



Statut

Szkoły Podstawowej nr 9
im. Marii Grzegorzewskiej
w Skierniewicach

Spis treści

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	8
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	28
ROZDZIAŁ VI	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	37
ROZDZIAŁ VII	UCZNIOWIE SZKOŁY.....	62
ROZDZIAŁ VIII	PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	73
ROZDZIAŁ IX	POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO GIMNAZJUM- UCHYLONY	
ROZDZIAŁ X	CEREMONIAŁ SZKOŁY	76
ROZDZIAŁ XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	78
Rozdział XII	NAUCZANIE ZDALNE.....	79

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej jest publiczną placówką oświatową.
2. Siedziba znajduje się w Skierniewicach przy ulicy Tetmajera 7.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Skierniewice, ul. Rynek 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach.
 - 2) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Skierniewice.
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach;
 - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach;
 - 5) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach;
 - 6) uczniu – należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach;
 - 8) statucie – należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach;
 - 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach;
 - 11) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach.

§ 2

Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach jest jednostką budżetową, stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniającą kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach szkoły podstawowej.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) Pieczęć urzędowa : Szkoła Podstawowa nr 9 w Skierniewicach.
 - 2) Stemple okrągłe:
 - a) Stosowane do pieczętowania świadectw szkolnych
 - b) Stosowane do pieczętowania legitymacji szkolnych

§ 4

1. Nauka w Szkole Podstawowej nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach trwa 8 lat:
 - 1) etap I - kl. I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II - kl. IV-VIII - nauczanie przedmiotowe.

§ 5

1. Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach jest szkołą ogólnodostępną z oddziałami integracyjnymi.
2. Zasady tworzenia i funkcjonowania tych oddziałów określają odrębne przepisy.
3. Dla zapewnienia optymalnych warunków rozwoju dzieci niepełnosprawnych w klasach integracyjnych szkoła zatrudnia nauczycieli specjalistów: psychologa, nauczycieli wspierających, logopedę, terapeutę pedagogicznego, rehabilitanta oraz pomoc nauczyciela.

§ 6

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
3. Na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty dyrektor może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 7

1. Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.
2. Porządek wewnętrzny szkoły określa regulamin pracy.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 8

1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
4. Spełnienie celu, o którym mowa w ust.1., następuje w szczególności i poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 7) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
 - 8) współpracę ze środowiskiem ucznia;
 - 9) wychowywanie dzieci i młodzieży w poszanowaniu do wartości.

§ 9

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie szkoły, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 10

1. W zakresie funkcji wychowawczej szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo- wychowawczego.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów i wspomaga ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Szkoła prowadzi działania z zakresu profilaktyki uczniów, których celem jest wspieranie dzieci i młodzieży w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
4. Szkoła realizuje te zadania przez:
 - 1) realizację tematyki profilaktycznej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) realizację treści programowych w ramach przedmiotów edukacyjnych;
 - 3) dostosowanie treści i działań profilaktycznych do potrzeb rozwojowych uczniów;

- 4) kształtowanie szacunku dla wartości, zwłaszcza: ofiarności, współpracy, altruizmu, solidarności, patriotyzmu, szacunku dla tradycji;
 - 5) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych;
 - 6) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 7) rozpoznaje i ustala problemy opiekuńczo – wychowawcze;
 - 8) działania Szkolnego Klubu Wolontariusza.
5. Szkoła realizuje zadania wychowawcze w oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
 6. Szkoła współpracuje ze środowiskiem ucznia w celu dokładnego poznania warunków bytowych, udzielania pomocy materialnej i pomocy w sprawowaniu opieki nad uczniem oraz zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego m.in. poprzez działalność pedagoga szkolnego - współpracę z rodzicami ucznia; pomoc w uzyskaniu pomocy materialnej.
 7. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej m.in. poprzez: indywidualny kontakt z psychologiem i pedagogiem szkolnym, udział w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych, tworzenie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych lub planów działań wspierających.
 8. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki na kolejnym etapie kształcenia;
 - 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizację kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów;
 - 3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 4) stosuje nowoczesne metody nauczania;
 - 5) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 6) motywuje uczniów do nauki poprzez stosowanie budującego nauczania;
 - 7) inspiruje uczniów i nauczycieli do samorozwoju;
 - 8) daje szansę każdemu uczniowi i pomaga rozwijać jego pasje i zainteresowania;
 - 9) uczy dbałości o język ojczysty.
 9. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego.
 10. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 11. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła proponuje następujące formy pomocy:
 - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego;
 - 2) uczestnictwo w zajęciach terapii psychologiczno-pedagogicznej, terapii logopedycznej, terapii psychologicznej zgodnie z zaleceniami diagnozy psychologiczno – pedagogicznej.
 12. W celu zapewnienia optymalnych warunków rozwoju ucznia szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, policją, strażą miejską, ośrodkiem zdrowia i instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz oferuje specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w formie:
 - 1) spotkań ze specjalistami;
 - 2) stałej współpracy w sprawach uczniów;
 - 3) zapraszania przedstawicieli instytucji wspierających do szkoły na spotkania z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
 - 4) korzystania z oferty szkoleniowej tych instytucji.

13. Organizacją tej współpracy zajmują się pedagog szkolny i psycholog.
14. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego i psychologa.
15. Pedagog szkolny, psycholog, zapewniają pomoc w formie:
 - 1) współpracy z poradniami i instytucjami wspierającymi;
 - 2) pomocy w uzyskaniu wsparcia ze strony instytucji lub poradni specjalistycznych;
 - 3) propagowania wśród nauczycieli wiedzy na temat indywidualnych potrzeb uczniów, również szkolenia nauczycieli w zakresie pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
 - 4) uczestniczenia w tworzeniu dostosowanych kryteriów oceniania;
 - 5) uczestniczenia w dostosowaniu warunków egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb uczniów zgodnie z wydaną opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej.
16. Działalność szkoły określają wewnętrzne dokumenty.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 11

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

§ 12

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły swoje zadania wykonuje przy pomocy zastępcy i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole. Tryb powoływania nauczycieli i wychowawców oraz osób na stanowiska kierownicze określają odrębne przepisy. Podział kompetencji w zespole kierowniczym określa zarządzenie dyrektora.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) dopuszcza do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programy nauczania, które stanowią zestaw programów nauczania;
 - 9) ustala listę podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które otrzymują uczniowie w ramach dotacji celowej po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;
 - 12) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 14) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 15) organizuje zajęcia dodatkowe;
 - 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 17) wyraża zgodę oraz stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
 - 18) w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 19) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą; udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, celem właściwej organizacji opieki zdrowotnej;
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i specjalistami udzielającymi uczniowi pomocy.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
 7. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej nr 9 w Skierniewicach.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. Wszyscy nauczyciele szkoły tworzą radę pedagogiczną.
2. Rada pedagogiczna jest wewnętrznym, kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą też brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów, który ukończył 18 rok życia.
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany oraz uchwała je.
11. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania zewnętrznego egzaminu w klasie ósmej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ

sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania treści poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego w sposób zapewniający rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań uczniów;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 15

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Ma prawo do przekazywania opinii o pracy szkoły organowi nadzorującemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny.
5. W celu wspierania działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
6. Do zadań rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) udzielanie pomocy w organizowaniu pomocy dla uczniów znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej;
 - 5) ułatwianie współpracy i współdziałania nauczycieli i rodziców uczniów w sprawach związanych z nauką i wychowaniem;
 - 6) udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej w organizacji wycieczek szkolnych, zagospodarowaniu czasu wolnego, wypoczynku, rekreacji i rozrywki, a także w organizacji prowadzenia zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
7. Rada rodziców oddziału w I etapie edukacyjnym może wnioskować o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.

§ 16

Współdziałanie organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy zobowiązane są do bieżącego, wzajemnego informowania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Ustala się następujące formy przekazu informacji:
 - 1) wspólne posiedzenia organów szkoły;
 - 2) informacje na tablicy ogłoszeń;
 - 3) apele szkolne;
 - 4) możliwość uczestnictwa przedstawicieli poszczególnych organów w posiedzeniach rady pedagogicznej (za zgodą przewodniczącego rady pedagogicznej); w zebraniach rady rodziców i prezydium rady rodziców (za zgodą przewodniczącego rady rodziców), w zebraniach samorządu uczniowskiego (za zgodą przewodniczącego samorządu uczniowskiego);

§ 17

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 2) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole mediacyjnym.
 - 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
 - 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 18

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program profilaktyczno-wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 19

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do 31 stycznia, a drugie od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych przed feriami letnimi.

§ 20

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno -wychowawczych w wymiarze 8 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno -wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - 2) w inne dni, jeśli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne. Wówczas należy te dni odpracować w soboty.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacji szkoły i po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, przekazuje organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego. Organ prowadzący zatwierdza arkusz, po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, do dnia 20 maja danego roku szkolnego.

4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji, dyrektor szkoły do dnia 30 września danego roku szkolnego, przekazuje organowi prowadzącemu aneks, po zasięgnięciu opinii zakładowych związków zawodowych. Organ prowadzący zatwierdza zmiany w arkuszu organizacyjnym, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Po 30 września zmiany zatwierdza organ prowadzący bez zasięgania opinii organu nadzorującego.
5. Arkusz organizacyjny szkoły określa:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych, w tym prowadzonych w grupach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) wymiar godzin zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 6) wymiar i przeznaczenie godzin przeznaczonych przez organ prowadzący na realizację zadań edukacyjnych;
 - 7) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 8) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją dotyczącą stopni awansu zawodowego i kwalifikacji oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 9) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę; w tym godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć specjalistycznych realizowanych przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 11) liczbę godzin świetlicowych;
 - 12) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 22

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§ 23

1. Szkoła zapewnia zajęcia w następujących pomieszczeniach:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie:
 - a) fizyko-chemiczną,
 - b) biologiczno-geograficzne,
 - c) historyczną,
 - d) plastyczną,
 - e) językowe;
 - 3) bibliotekę,
 - 4) dwie pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
 - 5) gabinet terapii pedagogicznej,
 - 6) gabinet psychologa,
 - 7) gabinet pedagoga,
 - 8) gabinet logopedyczny,
 - 9) gabinet medycyny szkolnej,
 - 10) pomieszczenia do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

- 11) świetlicę szkolną,
 - 12) szatnię,
 - 13) stołówkę.
2. Uczniowie szkoły korzystają z hali sportowej, boiska i basenu należących do OSiR oraz Pływalni Miejskiej „Nawa”.
 3. Regulaminy pracowni, placu zabaw i kompleksu sportowo-rekreacyjnego określa dyrektor.
 4. W szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej.
 5. Wymagania wobec tych gabinetów oraz zakres ich działalności określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania .
2. W klasach I – III szkoły podstawowej liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 25, jednak:
 - 1) w przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do klasy I, II lub III, dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział. Na wniosek Rady Klasowej dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale. Liczba uczniów może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 2) jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły dzieli dany oddział po uprzednim poinformowaniu rady oddziałowej.
3. Przeciętą liczbą uczniów w oddziale ogólnodostępnym nie powinna przekraczać 27. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 16.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna maksymalnie wynosić 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów niepełnosprawnych może być większa, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane w trakcie roku szkolnego.
5. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły, za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz możliwości uczniów w tym niepełnosprawnych.
6. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut, w klasach I-III nie ma podziału na jednostki lekcyjne.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej organizuje się przerwy międzylekcyjne – dziesięciominutowe oraz tzw. przerwy obiadowe – dwudziestominutowe, a w wyjątkowych sytuacjach przerwę pięciominutową.

§ 26

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 1 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 27

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół Nauczycieli Humanistów;
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 5) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
 - 6) Zespół Nauczycieli Wychowawców;
 - 7) Zespół Pedagogów Specjalnych;
 - 8) Zespół Nauczycieli Specjalistów.
2. Zadania zespołów:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - 11) wewnętrzne doskonalenie,
 - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
 - 17) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
 - 18) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - 19) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach, których liczebność nie może przekraczać 25 uczniów przebywających pod opieką jednego nauczyciela.
2. Liczba uczniów podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela, w których uczestniczą uczniowie niepełnosprawni, odpowiada liczbie uczniów określonej dla danego oddziału szkoły integracyjnej (maksymalnie 5 uczniów niepełnosprawnych w grupie 20 osobowej)
3. Celem działalności świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej na czas pracy rodziców lub innych okoliczności;
 - 2) udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej;
 - 4) zagospodarowanie uczniom wolnego czasu i rekreacji;
 - 5) w szczególności do zadań świetlicy należą:
 - a) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego,
 - b) stwarzanie warunków do nauki własnej, do wyrabiania nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci i młodzieży poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć w tym zakresie,
 - d) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z otoczeniem społecznym i przyrodniczym, aktywności społecznej i samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,
 - e) przygotowanie dzieci i młodzieży do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywki indywidualnej i zbiorowej oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - f) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - g) organizowanie warunków dla rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
 - h) rozpoznawanie i zapewnianie realizacji aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Biblioteka pełni funkcję kształcąco-wychowawczą opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu, rodzice uczniów, inne osoby za zgodą dyrektora.
3. W bibliotece szkolnej funkcjonuje wypożyczalnia, czytelnia oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin wypożyczalni”
5. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa „Regulamin korzystania z komputerów”
6. Zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych określa „Regulamin korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych”
7. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie zbiorów;
 - 3) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z art. 22 a, j - ustawy o systemie oświaty;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - 5) poprzez różnorodne działania rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 10) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
 - 11) wpieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
 - 12) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 13) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - 14) współpraca z innymi bibliotekami na terenie miasta.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłowość prac biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych

- (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych, audiobook itp.) i koniecznego sprzętu;
- 3) zatwierdza godziny pracy biblioteki dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, zasad korzystania z komputerów);
 - 5) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
 - 8) kontroluje stan ewidencji zbiorów bibliotecznych; zarządza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej w postaci skontrum zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz.642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
 - 9) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
 - 10) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami;
 - 11) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
 - 12) obserwuje, kontroluje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

§30

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają: kierownik administracyjno-gospodarczy, intendent oraz pracownicy obsługi.
3. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają: nauczyciele pełniący dyżur na stołówce, wychowawca lub nauczyciel przyprawdzający uczniów na obiad.
4. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni uczniowie oraz pracownicy szkoły.
5. Posiłki i napoje oferowane uczniom przygotowuje firma cateringowa wybierana co roku na podstawie przetargu nieograniczonego.
6. Posiłki powinny być urozmaicone oraz powinny charakteryzować się dobrym smakiem, zapachem i konsystencją.
7. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany dzień.
8. Jadłospisy muszą uwzględniać zasady ich układania, w tym zalecenia dotyczące doboru produktów spożywczych i metod obróbki kulinarnej.
9. obiady są wydawane w stołówce szkolnej w terminach określonych przez dyrektora szkoły podczas przerw obiadowych, a dla uczniów klas pierwszych podczas zajęć lekcyjnych.
10. Uczniowie do stołówki wchodzi bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwii zmiennym.
11. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa, higieny oraz sposób odpłatności za obiady i warunki zwrotu środków za niewykorzystane obiady są opisane w Regulaminie Stołówki.

§31

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.

§32

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują w swoim zakresie zadania objęte innowacją.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

§33

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
3. Cele Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności.
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i w środowisku szkolnym.
4. Zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza;
 - 2) SKW działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) zadania wolontariatu wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
 - 4) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).

§ 34

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Wychowawca klasy koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także realizacja działań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagodzy specjaliści oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, rehabilitanci zwani dalej specjalistami, doradcy zawodowi, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno- pedagogiczną, organizacjami i instytucjami pracującymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Dyrektor szkoły uzgadnia z wyżej wymienionymi podmiotami warunki współpracy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne, rewalidacyjnych, rehabilitacji ruchowej, zajęć z psychologiem i pedagogiem oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
9. W ramach zajęć rewalidacyjnych należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC)– w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
10. Planowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem – tworzących zespół nauczycieli. Koordynatorem działań jest wychowawca klasy.
11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:

- 1) porad
 - 2) konsultacji
 - 3) warsztatów
 - 4) szkoleń
12. Do zadań nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, tworzących zespół należy:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie;
 - 2) określenie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 4) opracowanie i wdrażanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) dokumentowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie Kart Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla:
 - a) uczniów posiadających opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - b) uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - c) ucznia lub grupy uczniów o jednorodnym rozpoznaniu, wobec których ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne określono potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 6) określanie działań wspierających wobec rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) dokonywanie co najmniej dwa razy w roku wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
13. Szkoła upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
14. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez stosowanie oprogramowania zabezpieczającego.
15. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. Zakres działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły określa Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły.
16. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 2) sprawowaniu indywidualnych form opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - a) działaniach na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w formie doraźnej lub stałej

pomocy finansowej udzielanej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

b) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i psychologa oraz innych specjalistów pracujących w szkole.

17. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw - nauczyciele dyżurujący i inni pracownicy szkoły.
18. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
19. Obowiązki opiekunów wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
20. Niektóre zajęcia obowiązkowe w edukacji wczesnoszkolnej oraz w klasach IV-VIII, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
21. Zajęcia, o których mowa w ust. 20, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
22. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być wyższa niż 15 uczniów.
23. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
24. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom. Dyrektor szkoły uzgadnia z wymienionymi podmiotami warunki współpracy.
25. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna przeprowadza badania uczniów na wniosek rodziców.
26. Na prośbę rodziców i nauczycieli poradnia przyjmuje uczniów na zajęcia specjalistyczne oraz konsultacje psychologiczne.
27. Z konsultacji specjalistów zatrudnionych w poradni mogą korzystać także nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 9.
28. Koordynatorem tych działań jest pedagog szkolny.

§ 36

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli i nauczycieli specjalistów,
5. Opinię, o której mowa w ust. 4 sporządza się na piśmie.
6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
9. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
10. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkusza organizacyjnym.
11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
12. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 2) integracji sensorycznej;
 - 3) usprawnienia funkcji percepcyjno-motorycznej;
 - 4) korygowania wad wymowy;
 - 5) rozwijania umiejętności społecznych, w tym komunikacyjnych;
 - 6) nauki języka migowego lub innej alternatywnej metody komunikacji;
 - 7) orientacji przestrzennej i poruszania się;
 - 8) terapii wzroku;
 - 9) terapii słuchu;
 - 10) rehabilitacji ruchowej;
 - 11) korekcji wad postawy;
 - 12) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej, jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować.
13. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
14. Nauczyciele, o których mowa w ust. 13:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
15. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 13, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
 16. W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej - uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 17. Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
 18. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 19. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 35.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37

1. W placówce zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 38

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
 - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
 - 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 12) opracowywanie kalendarza imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 14) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
 - 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 18) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 19) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w ramach kompetencji ustalonych przez dyrektora szkoły;
 - 20) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
 - 21) współpraca z poradnią pedagogiczno –psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 22) wykonywanie zaleceń dyrektora szkoły;
 - 23) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 39

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 40

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

Zadania nauczyciela

§ 41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację programów nauczania dopuszczonych przez dyrektora,
 - b) wybór i realizację podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - c) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - e) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - f) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - g) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - h) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
3. Dbą o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
4. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, m.in. poprzez realizację zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, uwzględniając potrzeby, zainteresowania oraz szczególne uzdolnienia uczniów.
5. Prowadzi działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego wynikające z realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
6. Informuje dyrektora szkoły i rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, bierze udział w pracach zespołu udzielającego uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wdraża formy i metody pracy z uczniem opracowane przez szkołę.
7. Udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów, prowadzi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
8. Udziela porad i konsultacji uczniom i rodzicom.

9. Nauczyciel prowadzi konsultacje, odpowiednio do potrzeb, dla uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych) w ramach tzw. godziny dostępności.
10. Nauczyciel realizuje tzw. godzinę dostępności w wymiarze:
 - 1) 1 godziny tygodniowo – w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu,
 - 2) 1 godziny na 2 tygodnie - w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ etatu.

§ 42

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną;
 - 2) udział w pracach zespołów: samokształceniowych, zadaniowych, klasowych, wychowawczych;
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 43

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespoły przedmiotowe pracują według planów sporządzonych na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły Podstawowej nr 9.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu izb lekcyjnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego na życzenie dyrektora.

§ 45

1. Wychowawcy wszystkich oddziałów tworzą zespoły wychowawcze.
2. Pracą zespołów wychowawczych kierują, powołani przez dyrektora, przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołów wychowawczych obejmuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły.

§ 46

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli:

- 1) w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez cały etap nauczania (kl. I-III, kl. IV-VI) Szkoły Podstawowej.
- 2) decyzję w sprawie obsady wychowawcy podejmuje dyrektor;
- 3) dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu,
 - b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - c) na pisemny, uzasadniony wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału;
- 4) Wnioski, o których mowa w pkt. 3b i 3c nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni;
- 5) Zadania nauczyciela wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

§ 47

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) współdziała z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wewnętrznymi dokumentami i regulaminami;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (tworząc zespół klasowy), uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
3. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz współpracuje w tym zakresie z innymi nauczycielami oraz pracownikami szkoły.

§ 48

Pedagog szkolny

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
 - 3) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 8) uczestniczenie w pracach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja zadań zespołu;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
2. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 48a

Pedagog specjalny

1. Do zakresu obowiązków pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
 - b) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami poprzez usunięcie barier architektonicznych, cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnych,
 - c) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- e) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb;
- 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczącej doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

§ 49

Psycholog szkolny.

1. Do zakresu działania psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 5) udzielanie porad i konsultacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) uczestniczenie w pracach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja zadań zespołu;
 - 8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych;

- 9) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 10) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 11) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 12) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 13) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 50

Logopeda

1. Do zakresu działania logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie zajęć terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb oraz porad i konsultacji dla uczniów, rodziców;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 5) uczestniczenie w pracach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja zadań zespołu.

§ 51

Terapeuta pedagogiczny

1. Do zakresu działań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych w formie indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 5) prowadzenie konsultacji dla nauczycieli;
 - 6) uczestniczenie w pracach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 52

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie projektu regulaminów regulujących pracę biblioteki;
 - 2) gromadzenie, ewidencja, udostępnianie zbiorów- w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie;
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 5) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom;

- 6) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów;
 - 7) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez różnorodne formy;
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w sieci;
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
 - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów;
 - 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 14) uwzględnianie potrzeb czytelniczych uczniów i nauczycieli przy zakupie nowości wydawniczych;
 - 15) współpraca z bibliotekami i innymi instytucjami kultury;
 - 16) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami;
2. Szczegółowe zadania pracy nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin pracy biblioteki.

§ 53

Inni pracownicy szkoły.

1. Funkcje pomocnicze w szkole pełnią pracownicy:
 - 1) administracji:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) księgową,
 - d) inni pracownicy administracji;
 - 2) obsługi:
 - a) pomoce nauczyciela,
 - b) woźne,
 - c) sprzętaczkę,
 - d) konserwatorzy.
2. Wymienieni pracownicy są zatrudnieni na umowę o pracę w szkole. Są oni pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy ci realizują zadania na podstawie indywidualnych przydziałów czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. Pracowników tych zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły na zasadach obowiązujących w powszechnym prawie pracy.
5. Do podstawowych obowiązków wymienionych pracowników należy:
 - 1) przestrzeganie obowiązków Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 54

1. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz na ocenianiu zachowania polegającego na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 55

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje regulamin – „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

§ 56

Założenia wstępne

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 1) stworzenie jasnych i prostych zasad oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 2) określenie jednolitych kryteriów oceniania, umożliwiających wykluczenie wątpliwości i nieporozumień powstających podczas ustalania oceny;
 - 3) ujawnienie kryteriów, form i zasad oceniania wszystkim zainteresowanym;
 - 4) włączenie całej społeczności szkolnej w system oceniania.
2. Cele oceniania:
 - 1) uzyskanie informacji o poziomie wiedzy i umiejętności ucznia, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy i działań sprzyjających indywidualnemu rozwojowi;
 - 3) wdrażanie do systematycznej pracy;
 - 4) informowanie o efektywności stosowanych metod w organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 5) dostarczanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym) o postępach uczniów, ich zainteresowaniach, specjalnych uzdolnieniach oraz zachowaniu;
3. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, zachęcanie do samooceny. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, ustalenie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej, rocznej oraz końcowej oceny zachowania;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 57

Informowanie uczniów i rodziców

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 58

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie dobrych stron wypowiedzi, braków oraz sposobu ich uzupełnienia, w przypadku:
 - 1) odpowiedzi ustnej – komentarzem ustnym,
 - 2) prac pisemnych – komentarzem pisemnym.
3. Szczegółowe zasady uzasadniania ocen, ujednolicone dla etapu edukacyjnego oraz przedmiotu przez zespoły nauczycieli, zawiera ocenianie przedmiotowe.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Szczegółowe zasady udostępnienia prac określa § 63 ust.6a
5. Pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do dnia zakończenia roku szkolnego.

§ 59

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 57 ust. 1 p. 1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 57 ust.1

p. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 57 ust.1 p. 1, do indywidualnych potrzeb i ograniczonych możliwości ucznia następuje na podstawie tej opinii zgodnie z zaleceniami lekarza.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz zaangażowania i wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, nauczyciel powinien wziąć pod uwagę aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej oraz jego systematyczny udział w lekcjach.

§ 60

Zwolnienie z niektórych zajęć na podstawie opinii lekarza

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (w tym z zajęć na pływalni), z informatyki oraz z zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego (w tym z zajęć na pływalni) na podstawie opinii lekarza wskazującej, jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać, na czas określony w tej opinii.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach (w tym w zajęciach na pływalni), wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 61

1. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny.
2. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
3. Szkoła umożliwia uczestniczenie zarówno w zajęciach religii i etyki uczniowi, który zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów.

§ 62

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 63

Ocenianie

1. W klasach I-III ocena bieżąca z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest równoległe oceną opisową i oceną wyrażoną cyfrą w skali 1- 6.

- 1) Ocenianie cyfrowe:

- 6 - celujący
- 5 - bardzo dobry
- 4 - dobry
- 3- dostateczny
- 2 - dopuszczający
- 1 - niedostateczny

- 2) Słowne uzasadnienie:

- celujący (6) – np.: Wspaniale!, Świetnie!, Doskonale!, Brawo!, Gratuluję!
- bardzo dobry (5) – np.: Pracuj tak nadal.
- dobry (4) – np.: Masz niewielkie braki. Popracuj nad.....
- dostateczny (3) – np.: Sporo już umiesz.
- dopuszczający (2) – np.: widać, że się starasz. Popracuj nad....
- niedostateczny (1) – np.: Tym razem ci się nie udało. Popracuj nad....

2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej ocena bieżąca jest oceną cyfrową w skali 1 - 6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.Może być stosowana również ocena opisowa.
4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Szczegółowe sposoby i zasady oceniania zawierają przedmiotowe zasady oceniania./ uchylony
6. Ocenianie szkolne:
 - 1) prace klasowe (zwane również sprawdzianami) – nie więcej niż dwie w tygodniu w klasie czwartej w szkole podstawowej i nie więcej niż trzy w tygodniu począwszy od klasy V szkoły podstawowej – są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel jest zobowiązany do wcześniejszego wpisania ich terminu w dzienniku elektronicznym i przestrzegania powyższych ustaleń. Powinny być one sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni;
 - 2) w przypadku sprawdzianów punktowanych nauczyciel podaje punktację ogólną i liczbę punktów uzyskanych przez konkretnego ucznia;
 - 3) prace klasowe oceniane są wg jednolitej skali:

ocena	% poprawnych odpowiedzi
niedostateczny	0 - 29 %
dopuszczający	30 - 49 %
dostateczny	50 - 70 %
dobry	71 - 86 %
bardzo dobry	87 - 96 %
celujący	97 - 100 %

- 4) przy ocenianiu dłuższych prac redagowanych przez ucznia nauczyciel powinien przedstawić krótkie pisemne uzasadnienie; uzasadnienie powinno zawierać informacje o tym, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz wskazówki, w jaki sposób uczeń może ją osiągnąć;
- 5) oceny ustnych wypowiedzi uczniów wymagają podobnego uzasadnienia;
- 6) jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, może ją napisać w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych termin pisania pracy określa nauczyciel;
- 7) uczeń może poprawiać ocenę z pracy klasowej w ciągu jednego tygodnia od oddania prac;
- 8) ocena otrzymana z poprawy pracy klasowej jest wpisywana jako kolejna do dziennika elektronicznego;
- 9) kartkówki (sprawdzenie wiadomości ucznia z maksymalnie 3 ostatnich lekcji) nie podlegają poprawie i nie muszą być zapowiadane;
- 10) nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej dłuższej nieobecności w szkole;
- 11) nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych;
- 12) nie ocenia się zachowania ucznia, jako formy aktywności przedmiotowej;
- 13) respektuje się postanowienia samorządu szkolnego zaakceptowane przez radę pedagogiczną;
- 14) informację dla ucznia o ocenie z przedmiotu należy uzupełnić komentarzem słownym motywującym do dalszej pracy;
- 15) nauczyciel, po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, może oceniać uczniów na drugie półrocze;
- 16) sprawdzone i ocenione prace sprawdzające wiedzę i umiejętności uczniów (prace klasowe, sprawdziany) są udostępniane uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) według zasad określonych w ust. 6a
- 17) prace uczniów pisane długopisem ścieralnym lub ołówkiem nie będą sprawdzane.
W czasie pisania sprawdzianów i kartkówek uczeń nie może używać korektora.

6a. Udostępnianie prac klasowych (sprawdzianów) odbywa się według następujących zasad:

- 1) udostępnienie pracy klasowej (sprawdzianu) uczniowi odbywa się na lekcji poświęconej omówieniu poprawionych i ocenionych prac pisemnych;
- 2) sposób udostępniania prac rodzicom wychowawca oddziału uzgadnia na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym:

a) uczeń otrzymuje pracę do domu na życzenie rodziców z obowiązkiem zwrócenia jej na następnej lekcji lub w innym terminie określonym przez nauczyciela lub

b) uczeń wykonuje na lekcji zdjęcie swojej pracy z obowiązkiem udostępnienia go rodzicom lub

c) w szczególnych przypadkach można pracę skopiować, zeskanować i przesłać rodzicom;

3) nauczyciel przekazuje rodzicom danego oddziału informację w dzienniku elektronicznym o przekazaniu prac uczniom do domu lub ich udostępnieniu w postaci zdjęcia w telefonie dziecka, a także podaje termin zwrotu pracy;

4) w przypadkach losowych uczeń zwraca pracę na najbliższej lekcji po powrocie do szkoły;

5) nauczyciel udostępnia prace rodzicom uczniów danego oddziału po napisaniu sprawdzianu przez wszystkich uczniów tego oddziału z wyjątkiem sytuacji, w której uczeń jest nieobecny powyżej dwóch tygodni;

6) na ocenionej pracy uczeń, rodzice (prawni opiekunowie), ani inne osoby nie mają prawa nanosić uwag czy poprawek;

7) prace pisemne nie mogą być przez ucznia lub jego rodzica (opiekuna) powielane, udostępniane ani rozpowszechniane;

8) jeśli uczeń nie zwrócił otrzymanej do domu pracy pisemnej i nauczyciel ma kłopot z jej odzyskaniem, nauczyciel ma prawo nie przekazywać temu uczniowi oryginału kolejnych prac klasowych do domu. W tych okolicznościach uczeń zapoznaje się z pracą na lekcji, a rodzice w szkole w umówionym z nauczycielem terminie z zastrzeżeniem pkt.2 lit. b;

9) rodzice mają prawo do omówienia pracy w ustalonym z nauczycielem terminie na terenie szkoły.

7. W szkole zostały ustalone następujące wagi i kategorie ocen na potrzeby dziennika elektronicznego:

kategorie	wagi
sprawdzian, praca klasowa, sesja	3
kartkówka dłuższa, odpowiedź ustna, aktywność, inne zaproponowane przez nauczyciela przedmiotu w PZO	2
kartkówka krótka, praca na lekcji, praca domowa, inne zaproponowane przez nauczyciela przedmiotu w PZO	1

1) kategorie zapisane jako główne mają w dzienniku elektronicznym przypisane kolory: sprawdzian – czerwony, kartkówka – zielony, odpowiedź ustna – złoty. Pozostałe kategorie mogą mieć przypisane dowolne kolory wybrane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

2) Ocena półroczna i roczna jest wystawiana przez nauczyciela na podstawie średniej ważonej oraz indywidualnego wkładu uczniów, ich możliwości, predyspozycji i zaangażowania.

8. Nauczyciel przedmiotu ocenia każdego ucznia indywidualnie, biorąc pod uwagę jego możliwości i wkład pracy w naukę, dlatego średnia wyliczona przez program Librus nie jest dla nauczyciela obligatoryjna.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone w podstawie programowej i programie nauczania przedmiotu w danej klasie oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w zakresie wymagań podstawy programowej i programu nauczania danej klasy, lub
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, lub
 - c) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania nietypowe.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował na wysokim poziomie zakres umiejętności i wiadomości określony w podstawie programowej w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania na poziomie podstawowym,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu umiejętności i wiadomości na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;

10. Zakres wiadomości i umiejętności na poszczególne stopnie szkolne określają wymagania edukacyjne.

11. W klasie III szkoły podstawowej podstawę oceniania stanowią przewidywane osiągnięcia uczniów po ukończeniu klasy III (po I etapie kształcenia). Osiągnięcia na poziomie podstawowym:

1) Rozwój emocjonalno – społeczny. Uczeń spełnia następujące kryteria:

- a) ma poczucie przynależności do grupy rodzinnej, grupy koleżeńskiej, klasy, grupy sąsiedzkiej, narodu i państwa,
- b) czuje się członkiem społeczności lokalnej, zna jej tradycje, kulturę, sztukę ludową,
- c) zachowuje się bezpiecznie w ruchu drogowym i w środkach komunikacji,
- d) opisuje zawody swoich rodziców oraz typowe zajęcia mieszkańców swojej miejscowości,
- e) przestrzega zasad higieny osobistej, higieny pracy, nauki, wypoczynku,
- f) rozumie i wyjaśnia, że na zdrowe życie człowieka składa się: zdrowie ciała, właściwy tryb życia i zachowania, racjonalne odżywianie;

2) Edukacja polonistyczna. Uczeń spełnia następujące kryteria:

- a) poprawnie posługuje się językiem mówionym i pisany,
- b) wypowiada swoje myśli w mowie i piśmie,
- c) czyta poprawnie i rozumie czytane teksty,
- d) samodzielnie czyta książki i czasopisma dziecięce, stosuje praktycznie poznane elementy wiedzy o języku (w zakresie gramatyki i ortografii),
- e) korzysta z różnych źródeł informacji (słownika ortograficznego i innych słowników, czasopism, encyklopedii, albumów, atlasów, wydawnictw popularnonaukowych);

3) Edukacja matematyczna. Uczeń spełnia następujące kryteria:

- a) potrafi określić stosunki przestrzenne,
- b) zna wstępne pojęcia zbioru i wybrane pojęcia geometryczne,
- c) wykonuje cztery podstawowe działania arytmetyczne na liczbach naturalnych w rachunku pamięciowym i pisemnym (w zakresie 1000),
- d) posługuje się liczbą we wszystkich jej aspektach,
- e) mnoży i dzieli w zakresie 100,
- f) stosuje własności czterech działań arytmetycznych,
- g) mierzy długość, pojemność oraz waży przedmioty,
- h) potrafi zamieniać podstawowe jednostki miar,
- i) posługuje się zegarem i kalendarzem,
- j) umie rozwiązać proste zadania tekstowe.

4) Edukacja przyrodnicza. Uczeń spełnia następujące kryteria:

- a) prowadzi proste obserwacje przyrodnicze,
- b) zna życie takich środowisk jak: las, ogród, park, łąka,
- c) rozpoznaje i nazywa typowe rośliny, zwierzęta, warzywa, owoce,
- d) dostrzega problemy ekologiczne w najbliższym otoczeniu,
- e) praktycznie posługuje się mapą Polski (nazywa i wskazuje miejscowość, w której mieszka, powiat, województwo),
- f) charakteryzuje Warszawę, jako stolicę kraju,
- g) zna i wymienia najstarsze miasta Polski, dawne stolice.

5) Edukacja artystyczno – ruchowa. Uczeń spełnia następujące kryteria:

- a) stosuje podstawowe środki artystyczne z różnych dziedzin sztuki: plastyki, muzyki, tańca w wyrażaniu własnych myśli i odczuć,
 - b) odnajduje w kulturze rodzinnej, regionalnej, źródła plastycznej ekspresji,
 - c) poszukuje oryginalnych rozwiązań plastycznych,
 - d) bezpiecznie korzysta z różnych urządzeń technicznych,
 - e) potrafi wyrazić swoje widzenie świata poprzez swobodną i inspirowaną ekspresję,
 - f) interpretuje ruchem i plastycznie zmiany dynamiczne słuchanych utworów muzycznych,
 - g) fragmenty prostych melodii lub utworów instrumentalnych,
 - h) opanował zasób podstawowych umiejętności ruchowych - indywidualnych oraz zespołowych.
12. W klasach I - III szkoły podstawowej podstawę oceniania stanowią treści nauczania – wymagania szczegółowe na koniec klasy III szkoły podstawowej zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
13. Wymagania szczegółowe, o których mowa w ust. 12, obejmują:
- 1) edukację polonistyczną;
 - 2) język obcy nowożytny;
 - 3) edukację muzyczną;
 - 4) edukację plastyczną;
 - 5) edukację społeczną;
 - 6) edukację przyrodniczą;
 - 7) edukację matematyczną;
 - 8) zajęcia komputerowe;
 - 9) zajęcia techniczne;
 - 10) wychowanie fizyczne i edukację zdrowotną;
 - 11) etykę.
14. Ocenianie uczniów odbywa się systematycznie.
- 1) systematyczność oceniania oznacza regularny przyrost stopni z danego przedmiotu przez cały okres klasyfikacyjny;
 - 2) liczba ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia z danego przedmiotu, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, jest zależna od tygodniowego wymiaru godzin tego przedmiotu. Ustala się jako minimum:
 - a) trzy oceny dla przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
 - b) pięć ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch godzin tygodniowo,
 - c) siedem ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo,
 - 3) wyjątkiem od zasad przyjętych w ust. 14 p.1 i 2 jest długotrwała nieobecność ucznia lub nauczyciela (w przypadku nieobecności nauczyciela oceniania dokonuje zastępujący go nauczyciel).
15. Ocenie podlegają różne formy aktywności ucznia, adekwatne do specyfiki przedmiotu, omówione w ocenianiu przedmiotowym.

§ 64

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 65 ust. 2.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 65 ust. 2.
4. Śródroczną klasyfikację uczniów przeprowadza się raz w roku po zakończeniu pierwszego półrocza.

§ 65

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna/ końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom;
 - 8) przestrzeganie statutowych zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
 - 9) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 10) usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności ucznia przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uwagi dotyczące zachowania ucznia odnotowywane są w dzienniku elektronicznym, a także, w odniesieniu do niektórych uczniów (po uzgodnieniu wychowawcy z rodzicami ucznia), w zeszycie pochwał i uwag. Pochwały i uwagi na temat zachowania ucznia mogą być wpisywane przez wszystkich nauczycieli uczących w szkole. Osoba, która dokonuje adnotacji, powinna opatrzyć swój wpis datą i czytelnym podpisem.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu, według obowiązującej skali, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna/ końcowa polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczną i roczną/ końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Nie później, niż na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej nagannej ocenie zachowania. Ocena ta nie jest wiążąca.
 - 1) Uczeń otrzymuje informację na godzinie do dyspozycji wychowawcy, zaś rodzice (opiekunowie) na zebraniu klasowym;
 - 2) W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu klasowym zapoznaje się on z propozycją oceny w dzienniku elektronicznym. Odebranie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru informacji o proponowanej ocenie;
 - 3) W przypadku nieodebrania wiadomości przez rodzica, wychowawca wysyła informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Dowód nadania listu jest traktowany jako potwierdzenie przyjęcia informacji przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. Przed roczną/kończącą klasyfikacją wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie zachowania, w terminie nie krótszym, niż na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Tryb informowania uczniów i rodziców jest taki sam, jak w przypadku przewidywanej śródrocznej nagannej oceny zachowania i określa go ust. 8.
10. Propozycja oceny zachowania nie jest dla wychowawcy wiążąca. Ostateczna ocena zachowania może być taka sama, wyższa lub niższa od proponowanej w zależności od zachowania ucznia w okresie poprzedzającym wystawienie oceny ostatecznej.
11. Ostateczne ustalenie oceny zachowania następuje nie później niż na tydzień przed planowanym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 66

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Zachowanie ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlega indywidualnej ocenie. Trudne zachowania i dysfunkcje wynikające z rodzaju niepełnosprawności nie podlegają ocenie. Ocena zachowania wskazuje skuteczność pracy rewalidacyjnej i terapeutycznej, motywując ucznia do pokonywania trudności, postęp w wypracowywaniu oczekiwanych zachowań.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Uczniów ocenia się wg obszarów zapisanych w § 65 ust. 2.
5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

wzorowe	-	6,
bardzo dobre	-	5,
dobre	-	4,
poprawne	-	3,
nieodpowiednie	-	2,
naganne	-	1.

§ 67

1. Ocenianie zachowania uczniów, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, odbywa się w czterech, wymienionych niżej, kategoriach. W każdej z kategorii zostały wyodrębnione kryteria oceniania zachowania na poszczególne oceny według poniższej tabeli.

KATEGORIA	KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ	ODZWIERCIEDLENIE OCENY CYFRĄ
1. Stosunek do nauki	Jest zawsze przygotowany do zajęć	6
	Systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział	
	Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności	
	Bierze aktywny udział w wyjściach, uroczystościach i imprezach szkolnych	
	Jest zawsze przygotowany do zajęć	5
	Systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich udział	
	Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności	
	Systematycznie uczęszcza na zajęcia	4
	Jest przygotowany do lekcji	
	Podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce	
	Uczęszcza na zajęcia i na ogół jest przygotowany do lekcji	3
	Nie ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych	
	Nie podejmuje starań o poprawę swoich wyników w nauce	
	Wagaruje	2
Spóźnia się na zajęcia		
Nie wykazuje chęci zmiany swoich ocen		
Ignoruje obowiązki szkolne	1	
Wagaruje		
Ma nieusprawiedliwione nieobecności		
Jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji		
2. Aktywność społeczna	Pomaga kolegom (wychodzi z inicjatywą)	6
	Bezinteresownie wspiera uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	

	Aktywnie pracuje na rzecz szkoły i klasy	
	Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, imprezy, konkursy szkolne i pozaszkolne)	
	Jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych środowiskowych	
	Zawsze postępuje uczciwie i reaguje na zło	
	Pomaga kolegom	
	Reprezentuje godnie klasę na imprezach szkolnych	
	Bezinteresownie wspiera uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	5
	Współpracuje z wychowawcą przy organizowaniu życia klasowego	
	Bierze udział w konkursach i zawodach na terenie szkoły	
	Nie uchyla się od pomocy kolegom	
	Akceptuje i szanuje inność drugiego człowieka	
	Pomaga w organizowaniu imprez klasowych	4
	Ma dobre relacje z kolegami	
	Jeśli zdarzają mu się drobne uchybienia, dąży do poprawy	
	Zachowuje się poprawnie w szkole i poza nią	
	Sporadycznie bierze udział w życiu klasy i szkoły	3
	Ma poprawny stosunek do kolegów a szczególnie do dzieci niepełnosprawnych	
	Jest niechętny wobec próśb nauczycieli i kolegów o pomoc	
	Unika pracy na rzecz klasy	2
	Nie bierze w uroczystościach i imprezach szkolnych	
	Nie współpracuje z zespołem klasowym	
	Wykazuje negatywny stosunek do uczniów niepełnosprawnych	
	Jest konfliktowy	
	Unika pracy na rzecz klasy	1
	Nie bierze w uroczystościach i imprezach szkolnych	
	Nie współpracuje z zespołem klasowym	
3.Kultura osobista	Zachowuje się kulturalnie i wywiera pozytywny wpływ na rówieśników	
	Dbą o piękno mowy ojczystej	
	Zawsze okazuje szacunek uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły	6
	Stosuje się do obowiązujących w szkole zasad ubierania się i dbania o wygląd zewnętrzny	
	Wyraża szacunek do pracy swojej i innych oraz dla mienia publicznego i prywatnej własności	
	Wykazuje się uczciwością	
	Zachowuje się kulturalnie i wywiera pozytywny wpływ na rówieśników	5

	Dbą o piękno mowy ojczystej	
	Okazuje szacunek uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły	
	Wyraża szacunek do pracy swojej i innych oraz dla mienia publicznego i prywatnej własności	
	Nie używa wulgaryzmów	4
	Zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią	
	Traktuje z szacunkiem innych ludzi	
	Zdarzają mu się drobne uchybienia w odniesieniu do obowiązujących zasad ubierania się i dbania o wygląd zewnętrzny	
	Wyraża szacunek do pracy swojej i innych oraz dla mienia publicznego i prywatnej własności	
	Nie używa wulgaryzmów	3
	Zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią	
	Bywa arogancki, reaguje na uwagi nauczyciela, jednak poprawa jest krótkotrwała	
	Nie zawsze jest zdyscyplinowany na lekcji	
	Często odbiega od obowiązujących w szkole zasad ubierania się i dbania o wygląd zewnętrzny	
	Wyraża szacunek do pracy swojej i innych oraz dla mienia publicznego i prywatnej własności	
	Zachowuje się arogancko wobec innych osób	2
	Poza szkołą zachowuje się w sposób nie godny ucznia	
	Nie wykazuje chęci zmiany swojego zachowania mimo wielokrotnych uwag	
	Nie dba o przestrzeganie obowiązujących zasad ubierania się i nie przywiązuje wagi do swojego wyglądu zewnętrznego	
	Nie dba o własność szkolną ani prywatną	
	Nie szanuje pracy innych	
	Stwarza problemy wychowawcze	1
	Zdarzają się kradzieże , wyłudzenia, znęcanie się i inne wykroczenia kolidujące z prawem	
	Ignoruje obowiązujące w szkole zasady ubierania się i nie dba o wygląd zewnętrzny	
	Zwykle jest nietaktowny, posługuje się wulgarnym i agresywnym językiem	
Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa	Przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia (wzywa pomoc)	6
	Przekazuje informacje dorosłym znajdującym się w pobliżu	
	Nie ma żadnych nałogów i uzależnień	
	Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	
	Jego postawa jest godna naśladowania	
	Czynnie pomaga lub wspiera starania innych o wyjście z nałogu	

	Dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	5
	Prawidłowo reaguje na sytuacje zagrożenia	
	Nie ma żadnych nałogów i uzależnień	
	Dba o swoje zdrowie i bezpieczeństwo, swoim zachowaniem stara się nie zagrażać bezpieczeństwu innym	4
	Prawidłowo reaguje na sytuacje zagrożenia	
	Nie ma żadnych nałogów i uzależnień	
	Swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych	3
	Nie ma żadnych nałogów i uzależnień	
	Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole	2
	Często uczestniczy w bójkach	
	Nie wykazuje chęci zmiany swojego zachowania mimo wielokrotnych uwag	
	Jego zachowanie stwarza poważne zagrożenia dla niego samego lub innych osób (stosuje groźby, zastraszanie, pobicia, wymuszenia)	1
	Pali papierosy	
	Przychodzi do szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających	
	Rozprowadza alkohol lub środki odurzające	

2. W dzienniku elektronicznym ocena zachowania ucznia jest odzwierciedlona wartością cyfrową, która nie jest przeliczana na punkty.
3. Ocena zachowania nie jest średnią ocen cząstkowych uzyskanych w poszczególnych kategoriach.
4. Uczniowie biorą udział w zawodach sportowych:
 - 1) za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) wyrażoną pisemnie,
 - 2) po wywiązaniu się przez ucznia z obowiązków edukacyjnych (zwłaszcza zaliczenia lub poprawienia sprawdzianów z przedmiotów), o czym decyduje wychowawca klasy we współpracy z nauczycielem wychowania fizycznego.
5. Udział w zawodach nakłada na ucznia obowiązek uzupełnienia zaległości. Niewywiązywanie się przez ucznia z tego obowiązku może skutkować, decyzją wychowawcy w porozumieniu z nauczycielem wychowania fizycznego i rodzicami, zakazem uczestniczenia w kolejnych zawodach.

§ 68

1. Wychowawca klasy może podwyższyć o jeden stopień ocenę zachowania, gdy uczeń:
 - 1) pełni odpowiedzialne funkcje w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) reprezentuje szkołę na konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 3) wykazał się szczególną poprawą zachowania;
 - 4) swoją postawą daje innym przykład zachowania obywatelskiego;
 - 5) zachował się w sposób wyjątkowo opiekuńczy i koleżeński;
 - 6) pomaga w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych.

§ 69

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo wnioskować o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli nie jest ona oceną naganną.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek o podwyższenie oceny w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie ucznia do sekretariatu. We wniosku określa się ocenę, o jaką ubiega się uczeń z zastrzeżeniem, że może być ona wyższa o jeden od tej, jaką uczeń uzyskał na zakończenie I półrocza.
2. Dyrektor powołuje zespół (nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej) w skład którego wchodzi:
 - 1) wychowawca ucznia;
 - 2) nauczyciel uczący w klasie, do której uczęszcza uczeń;
 - 3) zainteresowany uczeń oraz jego rodzic.
3. Po wysłuchaniu argumentacji obecnych i przedstawieniu własnej, wychowawca podejmuje decyzję o ostatecznej ocenie zachowania utrzymując poprzednią lub ją podwyższając.
4. Ze spotkania zespołu sporządza się notatkę, która zostaje dołączona do arkusza ocen ucznia.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 70.

§ 70

1. Od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo odwołania, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. O zasadności odwołania decyduje dyrektor szkoły na podstawie rozmowy z uczniem, rodzicami, wychowawcą (w razie potrzeby także z samorządem klasowym) oraz po analizie dokumentacji dotyczącej oceniania. W przypadku stwierdzenia wątpliwości, co do zasadności wystawionej oceny dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 71

Śródroczne i roczne ocenianie zajęć edukacyjnych

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach w skali 1 - 6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”. Można także stosować ocenianie opisowe.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej obowiązuje następująca skala rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych:

stopień celujący	-	6
stopień bardzo dobry	-	5
stopień dobry	-	4
stopień dostateczny	-	3
stopień dopuszczający	-	2
stopień niedostateczny	-	1

5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
7. Nie później, niż na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej niedostatecznej ocenie z zajęć edukacyjnych. Ocena ta nie jest wiążąca. Rodziców ucznia (prawnych opiekunów) informuje wychowawca na zebraniu klasowym. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu klasowym zapoznaje się on z propozycją oceny niedostatecznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Odebranie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru informacji o proponowanej ocenie. W przypadku nieodebrania wiadomości przez rodzica, wychowawca wysyła informację listem poleconym. Dowód nadania listu jest traktowany jako potwierdzenie przyjęcia informacji przez rodzica (prawnego opiekuna).
8. Po wystawieniu proponowanej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w sytuacji, gdy w ocenie nauczyciela, uczeń ma możliwość uzyskania wyższej oceny, nauczyciel ustala zakres materiału do poprawy i określa jej termin. Ostateczne ustalenie oceny następuje nie później niż na tydzień przed planowanym, śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej
9. Przed roczną klasyfikacją nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu informują w terminie nie krótszym niż na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

- 2) przewidywanych pozytywnych ocenach informują w terminie nie krótszym niż na 2 tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Uczniów należy poinformować poprzez przedstawienie propozycji oceny na zajęciach edukacyjnych, rodziców zaś na zebraniu klasowym. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu klasowym zapoznaje się on z propozycjami ocen w dzienniku elektronicznym. Odebranie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru informacji o proponowanych ocenach. W przypadku nieodebrania wiadomości przez rodzica, wychowawca wysyła informację listem poleconym. Dowód nadania listu jest traktowany jako potwierdzenie przyjęcia informacji przez rodzica (prawnego opiekuna).
 11. Po wystawieniu proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w sytuacji, gdy w ocenie nauczyciela, uczeń ma możliwość uzyskania wyższej oceny, nauczyciel ustala zakres materiału do poprawy i określa jej termin. Ostateczne ustalenie oceny następuje nie później niż na tydzień przed planowanym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 12. Propozycja oceny z zajęć edukacyjnych nie jest dla nauczyciela wiążąca. Ostateczna ocena może być taka sama, wyższa lub niższa od proponowanej w zależności od wyników uzyskanych przez ucznia w okresie poprzedzającym wystawienie oceny ostatecznej.
 13. Ostateczne ustalenie ocen z zajęć edukacyjnych następuje nie później niż na tydzień przed planowanym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 15. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 72

Egzamin sprawdzający

1. Od rocznych ocen klasyfikacyjnych przysługuje uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom prawo odwołania, jeżeli zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ich ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. O zasadności odwołania decyduje dyrektor szkoły na podstawie rozmowy z uczniem, rodzicami, nauczycielem oraz po analizie dokumentacji dotyczącej oceniania. W przypadku stwierdzenia wątpliwości, co do zasadności wystawionej oceny dyrektor wydaje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego i powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń zostaje zapoznany z zagadnieniami egzaminacyjnymi, które przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 75 ust. 1.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami

§ 73

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję podejmuje rada pedagogiczna zwykłą większością głosów.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczniowie spełniający obowiązek szkolny (nauki) poza szkołą zdają egzamin przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły, który wydał zgodę na spełnianie przez nich obowiązku szkolnego (nauki) w takiej formie.
6. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Przewodniczący komisji ma obowiązek uzgodnić z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 8. Egzamin klasyfikacyjny, do którego przystępuje uczeń spełniający obowiązek szkolny (nauki) poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ponadto uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania.
 9. Uczeń zostaje zapoznany z zagadnieniami egzaminacyjnymi, które przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w formie pisemnej i ustnej.
 11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
 16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
 20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72.
 21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 74 ust.1
 22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wgląd do dokumentacji jest możliwy w sekretariacie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy, bez możliwości kopiowania dokumentów.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. O wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego wychowawca klasy informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń zostaje zapoznany, nie później niż do dnia rozdania świadectw, z zagadnieniami egzaminacyjnymi, które przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, lecz nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 75.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wgląd do dokumentacji jest możliwy w sekretariacie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy, bez możliwości kopiowania dokumentów.

§ 75

Promowanie warunkowe

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Decyzję podejmuje rada pedagogiczna w głosowaniu, zwykłą większością głosów.
2. Rada pedagogiczna może skorzystać z w/w możliwości w następujących przypadkach:
 - 1) długotrwałej choroby uniemożliwiającej naukę w domu, szpitalu, sanatorium;
 - 2) zdarzenia losowego, silnego przeżycia utrudniającego koncentrację i obniżającego sprawność myślenia i uczenia się;
 - 3) zmiany szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związanej z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.
3. Przeciwwskazaniami do skorzystania z w/w możliwości są:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 3) nieskorzystanie z pomocy w nauce.

§ 76

Promowanie

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 59 uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 75.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli

ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

§ 77

Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej. Egzamin sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

ust.1 pkt 1 *uchylony*

ust.1 pkt.2 *uchylony*

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej z trzech obowiązkowych przedmiotów przez trzy kolejne dni:

- 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego,
- 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki,
- 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego.

3. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację, w której wskazują język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

5. Nie później, niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty rodzice ucznia mogą zgłosić dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji, którą złożyli przed 30 września z zastrzeżeniem ust.13.

6. Egzamin ósmoklasisty ma charakter obowiązkowy. Uczeń, który do niego nie przystąpił, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku z zastrzeżeniem ust. 9, ust. 10 oraz ust.11 i ust.13.

7. Uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym, czyli w maju:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów

– przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym czyli w czerwcu w szkole, której jest uczniem z zastrzeżeniem ust. 10 pkt.2.

9. Do egzaminu nie przystępuje uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

10. Z obowiązku przystąpienia do egzaminu może być zwolniony:

- 1) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły;
 - 2) uczeń, który - ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny - nie mógł przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym. Zwolnienia może dokonać dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
11. Laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej a także laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu;
- 1) zwolnienie, o którym mowa w ust. 11 dotyczy olimpiad i konkursów wymienionych w komunikacie Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust.11, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu najwyższego wyniku.
13. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 11, z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczył się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Przepisy ust. 12 stosuje się odpowiednio.
14. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty są zawarte w Dzienniku Ustaw - Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425.

§ 78

Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 71, ust.14, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu, o którym mowa w § 77.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię / etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

§ 79

Gromadzenie informacji o postępach ucznia oraz sposobach przekazywania ich rodzicom

1. Ustala się następujący sposób gromadzenia i dostarczania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach uczniów:
 - 1) w klasach I-III nauczyciele gromadzą informacje o uczniach w teczkach (np. prace pisemne), arkuszach obserwacji, dzienniczkach, zeszytach klasowych oraz w dzienniku elektronicznym lub stosując inne formy, takie, aby na podstawie zgromadzonych danych nauczyciele mogli dokonać oceny śródrocznej i rocznej oraz udzielić informacji o postępach dziecka;
 - 2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny częściowe wpisywane są na bieżąco do dziennika elektronicznego. Nauczyciele stosują ponadto inne wybrane przez siebie formy gromadzenia informacji o postępach uczniów (np. gromadzenie kontrolnych prac pisemnych, prowadzenie arkuszy obserwacji, zeszytów spostrzeżeń, itp.).
2. Informacji o postępach ucznia nauczyciele udzielają rodzicom na zebraniach klasowych, a także na prośbę rodziców lub z inicjatywy nauczyciela w innym ustalonym terminie. Stałym źródłem informacji dla rodziców jest dziennik elektroniczny.
3. Informowanie o bieżących ocenach, zachowaniu oraz sprawach klasowych odbywa się na bieżąco w dzienniku elektronicznym, a także w odniesieniu do niektórych uczniów w specjalnie prowadzonych zeszytach informacyjnych lub dzienniczkach ucznia, które uczniowie mają obowiązek przynosić do szkoły.

§ 80

1. Zasady oceniania podlegają ewaluacji w miarę potrzeb.
2. Ewaluacji zasad oceniania dokonuje się na koniec roku szkolnego.
3. Podstawę ewaluacji stanowią:
 - 1) wyniki ankiet przeprowadzanych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 2) ocena funkcjonowania zasad oceniania przez zespoły przedmiotowe.
4. Wnioski wynikające z ewaluacji zasad oceniania stanowią podstawę do nowelizacji statutu szkoły w tym zakresie w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły.

§ 81

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) stworzenia mu bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 4) zapewnienia mu ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej ze strony innych osób;
- 5) poszanowania swej godności, dobrego imienia oraz własności i nietykalności osobistej;
- 6) życzliwego, cierpliwego i podmiotowego postępowania z nim w procesie dydaktyczno-wychowawczym; prawo do traktowania jego uczuć i przeżyć z całkowitą powagą i zrozumieniem przez wszystkich pracowników szkoły;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza dobra innych osób;
- 8) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 9) uczestnictwa w konkursach przedmiotowych;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej wpisu do zeszytu i dzienniczka ucznia, a także do udostępnienia mu i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych;
- 11) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce, a także do korzystania z zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 12) znajomości wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów, form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenieniu każdy nauczyciel;
- 13) znajomości zakresu tematycznego i daty pisemnego sprawdzianu wiadomości z danego przedmiotu a także do jego poprawy;
- 14) zwolnienia od odpowiedzi ustnych oraz pisemnych „kartkówek” i sprawdzianów po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (powyżej tygodnia);
- 15) zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć wg zasad regulowanych w PZO;
- 16) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. Ocenione prace pisemne powinny być zwrócone uczniowi w terminie do dwóch tygodni. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa w klasie IV, i nie więcej niż trzy począwszy od klasy piątej szkoły podstawowej.
- 17) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki itp., na ustalonych zasadach;
- 19) uczestnictwa w życiu szkoły. Może zgłaszać na zebraniach samorządu uczniowskiego swoje propozycje odnośnie spraw uczniowskich;
- 20) zorganizowania w tzw. „dzień wiosny” zajęć rekreacyjno-rozrywkowych pod opieką wychowawcy;
- 21) błędu i do jego naprawy;

22) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

2. **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych (przynosić podręczniki, zeszyty, ćwiczenia oraz inne, wymagane przez nauczycieli, pomoce szkolne);
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, a także uczciwego zachowania się podczas pisania sprawdzianów;
- 3) punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
- 4) przestrzegania ciszy i skupienia podczas lekcji, wyrażać w ten sposób szacunek do nauczyciela prowadzącego i innych uczniów uczestniczących w zajęciach;
- 5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz ustaleniom rady rodziców, samorządu klasowego lub szkolnego;
- 6) pokazać rodzicom ocenioną kartkówkę (sprawdzian), a następnie podpisaną przez rodziców oddać nauczycielowi prowadzącemu na najbliższej lekcji z danego przedmiotu;
- 7) przestrzegania zasad kultury, higieny osobistej, porządku podczas zajęć szkolnych, a także podczas imprez i wycieczek. Ma obowiązek właściwego zachowania się także w miejscach publicznych i dbać tym samym o dobre imię szkoły;
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dotyczących: zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych i uczestniczenia w zabawach stwarzających zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 9) dbać o własne zdrowie i rozwój psychofizyczny, wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 10) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów i ich rodzin: kulturalnego wypowiedania się, stosowania przyjętych form grzecznościowych, powstrzymywania zachowań agresywnych i stosowania przemocy względem innych;
- 11) reagowania na jakiegokolwiek przejawy niesprawiedliwości czy przemocy względem innych kolegów, a także na wszystkie sytuacje niebezpieczne i stwarzające zagrożenie dla innych;
- 12) śpieszenia z pomocą swoim kolegom, szczególnie chorym, niepełnosprawnym i wymagającym wsparcia;
- 13) rzetelnego informowania nieobecnych w szkole kolegów, na ich prośbę, o zrealizowanym materiale i pracach domowych zadawanych w tym czasie;
- 14) dbania o dobrą atmosferę w klasie, życzliwie traktować swoich kolegów, starać się budować relacje oparte na przyjaźni, szacunku, wzajemnym zaufaniu oraz pokojowo rozwiązywać zaistniałe konflikty;
- 15) usprawiedliwienia każdej nieobecności w szkole na najbliższej lekcji wychowawczej (najpóźniej do tygodnia po powrocie do szkoły); usprawiedliwienia nieobecności rodzic może dokonać przez informację skierowaną do wychowawcy w dzienniku elektronicznym lub przekazaną drogą telefoniczną (najpóźniej do tygodnia po powrocie ucznia do szkoły);
- 16) uzupełnienia materiału realizowanego w szkole podczas jego nieobecności;
- 17) zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą (potwierdzoną przez rodziców) o wyrażenie zgody na opuszczenie szkoły w uzasadnionych sytuacjach, przed zakończeniem zajęć. W razie nieobecności wychowawcy ucznia może zwolnić z zajęć

nauczyciel uczący w danej klasie, a w ostateczności dyrektor. Samowolne opuszczenie zajęć nie może być usprawiedliwione;

- 18) posiadać ważną legitymację szkolną;
- 19) dbać o wspólne dobro, ład, czystość i porządek w szkole. (Nie może niszczyć ławek, krzesłek, ścian, wyposażenia sal lekcyjnych i innych sprzętów znajdujących się w szkole). Powinien naprawić wyrządzone przez siebie szkody (odpowiedzialność materialna rodziców);
- 20) sumiennie wykonywać obowiązki dyżurnego klasowego;
- 21) pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni oraz zmieniania obuwia;
- 22) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych;
- 23) poszanowania Sztandaru Szkoły oraz wszystkich symboli państwowych i religijnych znajdujących się na jej terenie;
- 24) dostosować swój strój do obowiązujących w szkole zasad.

Strój ucznia

3. Uczeń jest zobowiązany do noszenia na terenie szkoły stroju galowego, codziennego lub sportowego stosownie do okoliczności;
 - 1) strój galowy - obowiązuje w czasie świąt i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w których uczeń reprezentuje szkołę;
 - 2) przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało – granatowej/czarnej/szarej;
 - a) dziewczęta: biała jednolita bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica bądź sukienka (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie ciemne spodnie w wymienionych wyżej kolorach, wygodne obuwie na niskim obcasie lub sportowe;
 - b) chłopcy: biała jednolita koszula i długie ciemne spodnie lub garnitur, wygodne obuwie;
 - c) w chłodne dni okrycie wierzchnie (sweter, marynarka, rozpinana bluza, kamizelka w ciemnym kolorze);
 - 3) strój codzienny ucznia powinien być stosowny, estetyczny i czysty:
 - a) przez stosowny i estetyczny strój codzienny rozumie się:
 - dziewczęta: bluzka, bluza, koszula z długim lub krótkim rękawem, sweter, długie spodnie, spódnica, sukienka, krótkie spodenki (długość nie krótsza, niż do połowy uda) o dowolnej kolorystyce,
 - chłopcy: koszula lub koszulka z krótkim lub długim rękawem, bluza, sweter, marynarka, długie spodnie lub krótkie spodenki (nie krótsze, niż do połowy uda),
 - góra stroju nie może być przezroczysta, zbyt obcisła, na cienkich ramiączkach, z gołymi plecami, z odkrytym brzuchem, głębokim dekoltem; ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
 - b) zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki: strój nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych czy nietolerancyjnych dla innych napisów i rysunków;
 - 4) strój sportowy - obowiązuje na zajęciach wychowania fizycznego. Poza obuwem jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana przed i po zajęciach sportowych. Na strój sportowy składa się: jednolita (bez nadruków) koszulka sportowa z krótkim rękawem, sportowe spodenki, skarpety i sportowe obuwie, w chłodne dni spodnie i bluza dresowa;

5) na terenie szkoły uczeń może chodzić w nakryciu głowy tylko wtedy, gdy jest to związane z wyrażaniem uczuć religijnych lub/i nakrycie głowy jest nieodzownym elementem tożsamości kulturowej lub wyznaniowej;

6) w szkole uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach nie pozostawiających trwałych śladów na podłodze.

4. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad obowiązujących na terenie szkoły:

1) mają czyste włosy, odpowiednio spięte, by nie przeszkadzały w czasie pisania, czytania bądź zajęć sportowych;

2) ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia ozdób mogących zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów (długie kolczyki, ostre bransolety);

3) dopuszcza się delikatny makijaż.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich strój odbiega od ustaleń statutowych i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas.

6. Wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o nieprzestrzeganiu przez ich dziecko ustalonych zasad określonych w niniejszym statucie w formie uwagi w dzienniku elektronicznym.

7. W przypadku, gdy uczeń nie reaguje na uwagi, wychowawca klasy poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym wysyła do rodziców prośbę o dostosowanie ubioru ucznia do postanowień niniejszego statutu.

8. Niestosowanie się do powyższych ustaleń zostanie uwzględnione w ocenie z zachowania.

9. Strój ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów edukacyjnych.

§ 81a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone może wystąpić w tej sprawie do:

- 1) wychowawcy oddziału lub pedagoga szkolnego w przypadku naruszenia jego praw przez innego ucznia. Skarga może być złożona osobiście przez ucznia lub za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych) w formie ustnej lub pisemnej;
- 2) dyrektora szkoły za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku naruszenia jego praw przez nauczyciela. Skarga powinna być złożona w formie pisemnej.

2. Skarga składana w pisemnej formie powinna zostać złożona w przeciągu 5 dni od zajęcia i powinna zawierać imię, nazwisko, numer oddziału oraz jasny opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane, lub za pośrednictwem mediatorów.

5. Skarga, której podmiotem jest uczeń, jest rozpatrywana przez wychowawcę oddziału i pedagoga szkolnego. W mediacje może być zaangażowany samorząd uczniowski. Ich działania polegają na :

- 1) wysłuchaniu wyjaśnień obu stron,
- 2) podjęciu mediacji,
- 3) zaproponowaniu rozwiązania.

6. W przypadku niepowodzenia mediacji, o których mowa w ust.5 skarga jest rozpatrywana przez dyrektora szkoły.

7. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

8. Skarga, której podmiotem jest uczeń i nauczyciel, rozpatrywana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym, opiekunem samorządu uczniowskiego.

9. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

10. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

11. Skargi powinny zostać rozpatrzone według kompetencji w terminie: przez nauczycieli w ciągu 3 dni, przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni, przez organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.

§ 82

Nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) pracę na rzecz szkoły i środowiska.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Uczeń może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

4. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów określa regulamin przyznawania stypendium w szkole.

5. Nagrody fundowane są z budżetu szkoły, przez radę rodziców oraz organ prowadzący.

6. Za wzorową i przykładną postawę w nauce i zachowaniu uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy na forum klasy;
- 2) wpis do klasowego zeszytu uwag i pochwał oraz do dziennika elektronicznego;
- 3) ustną pochwałę wychowawcy na zebraniu klasowym;

- 4) ocenę wzorową z zachowania;
- 5) pochwałę dyrektora wobec uczniów;
- 6) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora skierowany do rodziców;
- 7) dyplom uznania;
- 8) nagrodę książkową;
- 9) stypendium.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanych uczniowi nagród

6a. Uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) zastrzeżenie ma formę wniosku złożonego pisemnie do dyrektora szkoły;
- 2) wniosek z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) dyrektor szkoły w ciągu 5 dni roboczych jest zobowiązany udzielić pisemnej odpowiedzi na złożony wniosek;
- 4) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń, pedagoga szkolnego, nauczycieli, samorządu uczniowskiego;
- 5) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń;
- 6) o decyzji dyrektora szkoły wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w rozmowie indywidualnej i/lub w dzienniku elektronicznym.

Kary

7. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) upomnienia wychowawcy na forum klasy;
- 2) nagany wpisanej do dziennika elektronicznego przez wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 3) *uchylony*;
- 4) obniżeniem oceny z zachowania odpowiednio śródrocznej/ rocznej/ końcowej;
- 5) *uchylony*;
- 6) upomnienia lub nagany dyrektora udzielonej na wniosek wychowawcy klasy w obecności wychowawcy lub/i rodziców;
- 7) prac użytecznych na rzecz szkoły za zgodą rodziców;
- 8) kary pieniężnej za udokumentowane zniszczenie mienia szkoły;
- 9) zawieszenia w prawach ucznia (zawieszenie prawa do korzystania ze stypendium, do udziału w zajęciach i imprezach pozalekcyjnych szkolnych i klasowych, do reprezentowania szkoły);
- 10) przeniesienia do równoległej klasy w swojej szkole;
- 11) zdegradowania ucznia z funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym, lub członka składu poczty sztandarowego (w przypadku pełnienia takiej funkcji).

7a. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone zastosowaniem innych środków zaradczych dających uczniowi szansę na poprawę postawy, zwłaszcza:

- 1) rozmowy dyscyplinującej z wychowawcą;

2) rozmowy z pedagogiem , psychologiem szkolnym i/lub z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

3) rozmowy dyscyplinującej z dyrektorem szkoły;

4) współpracą szkoły z rodzicami.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

8. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z uzasadnionym wnioskiem o przeniesienie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły, w sytuacji:

1) wyczerpania wobec niego katalogu możliwości oddziaływań wychowawczych (rozmowy dyscyplinujące, upomnienia, nagany i in.) określonych w ust.7 i ust.7a;

2) zażywania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;

3) agresywnego zachowania wobec uczniów, w tym z niepełnosprawnościami, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;

4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;

5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;

6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;

7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;

8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;

9) niszczenia mienia szkoły;

10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

Wniosek dyrektora szkoły, o którym mowa w ust.8. powinien być uzasadniony i poparty opinią rady pedagogicznej. Może także zawierać stanowisko rodziców ukaranego ucznia, jak i stanowisko rodziców innych dzieci.

9. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

10. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

11. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o nałożeniu na ucznia kary statutowej. Wychowawca powiadamia rodziców w rozmowie indywidualnej lub/i za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 82a

Tryb odwołania się od kary nałożonej na ucznia

1. Od nałożonej kary przysługuje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania się.
2. Odwołanie od kar ujętych w ust. 7 z wyjątkiem pkt.6 ma formę wniosku złożonego pisemnie do dyrektora szkoły:
 - 1) wniosek z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o nałożonej karze;
 - 2)dyrektor szkoły w ciągu 5 dni roboczych jest zobowiązany udzielić pisemnej odpowiedzi na złożony wniosek;
 - 3)w czasie rozpoznawania odwołania dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń, pedagoga szkolnego, nauczycieli, samorządu uczniowskiego;
 - 4)decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
3. Od nagany dyrektora szkoły, udzielonej uczniowi na piśmie, rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi kary.
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) składają odwołanie na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 3) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły jest ostateczna;
 - 4) o decyzji rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Kara nie może naruszać godności osobistej ucznia oraz jego nietykalności cielesnej.

§ 82b

Kryteria wymierzania kar

1. Wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
 - 1) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak wymaganego stroju, przyborów;
 - 2) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
 - 3) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów, w tym z niepełnosprawnościami;
 - 4) przrzucanie winy na innych;
 - 5) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
 - 6) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

7) samowolne jednorazowe opuszczenie terenu szkoły w czasie przerwy lub obowiązkowych zajęć.

2. Wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:

- 1) wielokrotne samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć;
- 2) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano;
- 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin;
- 4) wulgarnie, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów.

3. Dyrektor szkoły może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy.

4. Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę nagany w szczególności za:

- 1) powtarzające się wykroczenia mimo wcześniejszego ukarania upomnieniami;
- 2) dopuszczanie się kradzieży;
- 3) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia;
- 4) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy;
- 5) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej;
- 6) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
- 7) fałszowanie podpisów rodziców, dokumentów, zwolnień z zajęć;
- 8) stosowanie hejtu w Internecie - przez hejt w Internecie rozumie się umieszczanie obraźliwych i/lub agresywnych komentarzy lub mówienie w sposób wrogi i agresywny na jakiś temat lub o jakiejś osobie.

5. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary.

6. Powtarzające się wykroczenia ucznia, brak poprawy w zachowaniu, może skutkować w szczególności wymierzeniem kary określonej w ust. 7 pkt.9.

7. W odniesieniu do ucznia pełniącego funkcję w samorządzie uczniowskim klasowym lub szkolnym lub będącego członkiem składu poczty sztandarowego, w przypadku prezentowania przez niego zachowania/ zachowań określonych w ust.1 - 8, znajduje zastosowanie kara określona w ust.7 pkt.11.

8. Decyzję o zastosowaniu kary, o której mowa w ust.7 pkt.11 podejmuje odpowiednio:

- 1) wychowawca oddziału w przypadku członka samorządu klasowego;

2) opiekun/opiekunowie samorządu uczniowskiego w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń, w przypadku ucznia pełniącego funkcję w samorządzie uczniowskim;

3) dyrektor szkoły na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń, w przypadku ucznia będącego członkiem składu pocztu sztandarowego.

§ 82c

Środek oddziaływania wychowawczego

1. Jeżeli nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły, lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny informuje policję i sąd dla nieletnich z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor szkoły może zastosować, jeśli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

1) pouczenia;

2) ostrzeżenia ustnego lub ostrzeżenia na piśmie;

3) przeproszenia pokrzywdzonego;

4) przywrócenia stanu poprzedniego lub

5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary statutowej określonej w § 82 ust.7.

4. Warunkiem zastosowania środka oddziaływania wychowawczego jest zgoda rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

5. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 83

1. Uczniem Szkoły Podstawowej nr 9 jest każde dziecko w wieku obowiązku szkolnego, zamieszkujące w obwodzie szkolnym lub poza nim, które nie ukończyło szkoły podstawowej i jest wpisane do księgi uczniów na mocy decyzji dyrektora szkoły.

2. *uchylony*

3. Wpisania dziecka do księgi uczniów dokonuje się na podstawie:

1) Do klasy I szkoły podstawowej z dowodu osobistego rodziców, metryki urodzenia lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka;

2) Do klasy programowo wyższej na podstawie świadectwa szkolnego, odpisu arkusza ocen lub w oparciu o wyniki egzaminu sprawdzającego, określającego poziom wiedzy i umiejętności dziecka.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3. Wyjątek stanowi sytuacja, w której urządzenia wykorzystuje się jako media edukacyjne za zgodą nauczyciela.
4. Poprzez „używanie” telefonu w czasie lekcji należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) oraz w czasie przerw śródlekcyjnych uczeń nie może używać telefonu w celu grania lub korzystania z mediów społecznościowych.

- 1) dopuszcza się słuchanie przez ucznia muzyki z użyciem słuchawek.

5a. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów w toaletach szkolnych oraz w przebieralni przed i po zajęciach wychowania fizycznego.

6. *uchylony*

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nagranych treści nie wolno upubliczniać bez zgody osoby nagrywanej czy fotografowanej.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub na terenie szkoły:

- b. nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym – jako uwagę do rodzica (prawnego opiekuna);
- c. wychowawca kontaktuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia i ustala z nimi wspólne działania wobec ucznia.

10. *Uchylony.*

11. *Uchylony.*

12. Uczeń, który nagminnie nie stosuje się do obowiązujących zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych zostaje ukarany:

- a) wpisaniem nagany w dzienniku elektronicznym oraz
- b) obniżeniem odpowiednio śródrocznej / rocznej/ końcowej oceny z zachowania.

Rozdział VIII

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 85

Zasady rekrutacji

1. Do Szkoły Podstawowej nr 9 przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do Szkoły Podstawowej nr 9 jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu dziecka do szkoły decyduje dyrektor.

§ 86

Zasady rekrutacji do klas pierwszych

1. Do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 9 przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie karty zgłoszenia dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do klasy pierwszej jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Do klas integracyjnych Szkoły Podstawowej nr 9 w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z terenu Miasta Skierniewice.
4. Rodzice kandydatów do klas integracyjnych obowiązani są dostarczyć po zakończeniu roku szkolnego kopii dokumentu dotyczącego gotowości szkolnej.
5. Kandydaci posiadający w orzeczeniu wskazanie o podjęciu edukacji w szkole funkcjonującej w ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego będą przyjmowani do klas integracyjnych tylko w przypadku wolnych miejsc.
6. Terminy postępowania rekrutacyjnego ustalane są na podstawie Uchwały Rady Miasta Skierniewice w sprawie określania kryteriów naboru do publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Skierniewice oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania spełniania tych kryteriów dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły na każdy nowy rok szkolny.

§ 87

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 9 przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) adres zamieszkania i zameldowania kandydata,
 - 3) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jeśli kandydat takie posiada,
 - 4) imiona i nazwiska rodziców,
 - 5) adres miejsca zamieszkania i zameldowania rodziców,
 - 6) numery telefonów i poczty elektronicznej rodziców kandydata- jeśli je posiadają,

- 7) podpisy obojga rodziców (opiekunów prawnych).
2. Do klasy pierwszej dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku.

Wniosek musi zawierać:

- 1) imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) adres zamieszkania i zameldowania kandydata,
 - 3) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, jeśli kandydat takie posiada,
 - 4) imiona i nazwiska rodziców,
 - 5) adres miejsca zamieszkania i zameldowania rodziców,
 - 6) numery telefonów i poczty elektronicznej rodziców kandydata- jeśli je posiadają,
 - 7) podpisy obojga rodziców (opiekunów prawnych),
 - 8) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
 - 9) kryteria naboru do klasy pierwszej: uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Szkoły Podstawowej nr 9, zamieszkanie krewnych kandydata w obwodzie szkoły, miejsce pracy rodziców na terenie obwodu szkoły, odległość do szkoły nieobwodowej.
3. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, o których mowa ust. 2 pkt 9. określają Kryteria Rekrutacji umieszczone na stronie internetowej szkoły.
 4. Kryteriom, o których mowa w ust. 2 pkt 9, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
 5. Przepisy ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.

§ 88

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Zadania i uprawnienia komisji rekrutacyjnej

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 158 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 158 ust. 3 ustawy Prawo

- oświatowe, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
- 6) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
 - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 8) sporządzenie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/ opiekuna kandydata uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 9) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce,
3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
 4. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 9.
 5. W skład Komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły, oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
 6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
 7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 8. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
 9. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, a także informację o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
 10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego załącza się listy kandydatów, oraz informacje, o których mowa w ust. 1, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego.
 11. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobro kandydata, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 12. Obsługę administracyjno- biurową prowadzi komisji sekretariat szkoły.

§ 89 – *uchylony*

§ 90 - *uchylony*

§ 91 - *uchylony*

Rozdział X

Ceremoniał Szkoły

§ 92

1. Szkoła Podstawowa nr 9 posiada własny sztandar, obecny na ważnych uroczystościach szkolnych, a także reprezentujący szkołę podczas uroczystości miejskich i państwowych.
2. Sztandar wraz z insygniami pocztu sztandarowego jest przechowywany w gablocie przy wejściu głównym do szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wybranego przez radę pedagogiczną.
4. Poczet jest powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela – opiekuna pocztu i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny, od dnia ślubowania, w dniu przejścia sztandaru od poprzedników podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.
6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
7. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży: jeden uczeń, asysta (przyboczni): dwie uczennice.
8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
12. Poczet sztandarowy bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych i miejskich:
 - 1) uroczystościach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) ceremonii ślubowania klas pierwszych,
 - 3) uroczystości Dnia Patrona,
 - 4) Święcie Konstytucji 3 Maja,
 - 5) Święcie Niepodległości,
 - 6) w mszach z okazji uroczystości rocznicowych,
 - 7) w innych uroczystościach okazjonalnych.
13. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczość, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczość) odśpiewuje się hymn państwowy;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły

Podstawowej Nr 9 imienia Marii Grzegorzewskiej w Skierniewicach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 9 imienia Marii Grzegorzewskiej. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę: „Spocznij!”.

14. Szkoła posiada Hymn, który jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych.

15. Logo Szkoły w kształcie koła prezentuje na niebiesko – zielonym tle dwoje dzieci symbolicznie roztaczających opiekę nad niepełnosprawnym rówieśnikiem oraz nazwę szkoły. Logo umieszczone jest na stronie internetowej szkoły, stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkoły, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 93

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

§94

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 95

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 96

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Rozdział XII – nauczanie zdalne

Organizacja pracy szkoły oraz warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. z późniejszymi zmianami.

Organizacja pracy szkoły

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie szkoły z powodu:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - 3) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w tych warunkach określa zarządzenie dyrektora szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, modyfikuje:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
5. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie:
- 1) organizacji kształcenia specjalnego
 - 2) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) organizacji indywidualnego nauczania
 - 4) organizacji bezpłatnej nauki języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia przekazując informację o formie i terminach konsultacji:
- 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub
 - 2) w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem z zastrzeżeniem ust.9
7. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla niego zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z zastrzeżeniem ust.9

8. W przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z zastrzeżeniem ust.9

9. Konsultacje i zajęcia określone w ust. 6,7,8, mogą zostać zorganizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile:

- 1) możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły,
- 2) na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

- 1) O sposobie realizacji zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. W czasie nauczania zdalnego kontynuowane są zajęcia w ramach realizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów. Pedagog oraz psycholog szkolny są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

12. W czasie nauczania zdalnego szkoła umożliwi realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach uczniów, w tym prowadzi zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze. Nauczyciel prowadzący zajęcia decyduje o sposobach i metodach realizacji tych zajęć pamiętając o ich dostosowaniu do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz o możliwościach psychofizycznych uczniów.

13. W czasie nauczania zdalnego organizację pracy biblioteki i świetlicy szkolnej regulują wewnętrzne regulaminy.

14. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania dyrektor szkoły podejmuje decyzję, którzy uczniowie będą realizowali obowiązek szkolny i obowiązek nauki w szkole, a którzy zdalnie.

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość istnieje możliwość organizowania dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki, o ile nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

16. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

17. Zajęcia z uczniami, w tym także z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą realizowane za pośrednictwem następujących technologii informacyjno-komunikacyjnych:

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń;
- 5) wskazana jest realizacja zajęć przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.

18. W szkole zajęcia zdalne odbywają się za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. W warunkach szczególnych istnieje możliwość korzystania z innych platform i komunikatorów w porozumieniu z uczniami i rodzicami.

- 1) Aplikacja Microsoft Teams jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły. Praca z jej wykorzystaniem umożliwi prowadzenie lekcji w formie videokonferencji oraz przekazywanie uczniom materiałów lub informacji do pracy indywidualnej, prowadzenie zajęć z podziałem na grupy, sprawdzanie poprawności wykonywanej przez nich pracy, prowadzenie konsultacji, sprawdzenie obecności uczniów itp.

19. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic będzie się odbywać:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- 3) drogą mailową lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej
- 4) poprzez aplikację Microsoft Teams umożliwiającą przeprowadzenie videokonferencji.

20. Aby zapewnić niezakłócone wykonywanie kompetencji przez organy szkoły, ich czynności mogą być podejmowane:

1) za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej lub

2) za pomocą innych środków łączności, w tym platformy Microsoft Teams,
Treść podjętych w ten sposób czynności jest utrwalona w formie protokołu.

21. Nauczanie zdalne powinno się odbywać zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
22. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form kształcenia na odległość.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach

23. Aby zapewnić uczniom warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych nauczyciel powinien tak zaplanować jednostkę lekcyjną, aby:

- 1) uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów;
- 2) część zadań uczniowie realizowali bez konieczności używania monitora;

3) praca zdalna z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, odbywała się zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym, który w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi) może być modyfikowany w zakresie form wykorzystujących technologie komputerowe.

24. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia lekcji w formie videokonferencji z powodów technicznych, nauczyciel wysyła uczniom w e-dzienniku materiały do pracy bądź zadania do wykonania na podstawie podręcznika. W takim przypadku nauczyciel wpisując w dzienniku temat lekcji dodaje zapis: „ Z powodów technicznych lekcja w formie videokonferencji nie odbyła się – przesłano uczniom zadania do wykonania”.

Sposób przekazywania uczniom materiałów

25. Nauczyciele przekazują uczniom materiały za pośrednictwem:

- 1) dziennika elektronicznego
- 2) aplikacji Microsoft Teams,
- 3) aplikacji umożliwiających naukę przez gry i zabawy (np. *Quizlet*) czy umożliwiających tworzenie interaktywnych quizów (np. *Quizizz*),
- 4) Formularze Google i inne.

26. Monitorowanie frekwencji.

- 1) Nauczyciele sprawdzają frekwencję w aplikacji Microsoft Teams i wprowadzają frekwencję do dziennika elektronicznego zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć:
 - a) na podstawie listy obecności wygenerowanej w aplikacji Teams
- 2) W trakcie lekcji uczeń potwierdza obecność:
 - a) poprzez włączenie kamerki, mikrofonu,
 - b) wpisem na czacie bez konieczności włączania kamerki czy mikrofonu, także w sytuacji, gdy istnieje konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia (np. trudna sytuacja rodzinna);
 - c) w przypadku lekcji prowadzonej bez łączenia się online, obecność ucznia zostanie odnotowana na podstawie informacji zwrotnej zawierającej rozwiązanie zleconych zadań itp.
- 3) Brak udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym zostanie usprawiedliwiony, jeżeli nieobecność ta była spowodowana trudnościami technicznymi lub innymi (np. koniecznością dzielenia komputera z innymi członkami rodziny), pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi.
- 4) Nauczyciele mogą zweryfikować nieobecność w późniejszym czasie z danego dnia - jeśli brak kontaktu był spowodowany problemami technicznymi i nie jest nagminny, a uczeń w tym

dnia później skontaktował się/ wykonał zadanie – w takiej sytuacji nauczyciel może zaznaczyć obecność.

- 5) O nieprawidłowościach związanych z brakiem realizacji zleconych zadań, brakiem uczestnictwa w lekcjach, nauczyciele powiadamiają rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i jego wychowawcę.

§ 97a

1. Zadania nauczyciela, nauczyciela specjalisty, psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego:

- 1) w realizacji nauczania zdalnego uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) nie może nadmiernie obciążać uczniów zakresem materiału przekraczającym ich możliwości intelektualne oraz nadmierną ilością zadań;
- 3) zobowiązany jest do systematycznego odnotowywania za pośrednictwem e-dziennika tematu lekcji i sprawdzonej frekwencji uczniów oraz informowania uczniów o terminach obowiązkowych prac klasowych i zadań domowych;
- 4) prowadzi bieżące i systematyczne ocenianie postępów uczniów w nauce również na podstawie aktywności i merytorycznej poprawności wypowiedzi w czasie lekcji;
- 5) może modyfikować treści programowe, ograniczać je, przenosić, łączyć uwzględniając aktualną sytuację, wykorzystując odpowiednie metody oraz formy nauczania na odległość;
- 6) niektóre treści nauczania, które trudno jest zrealizować w formie nauczania zdalnego, może zrealizować w następnej klasie, o ile nauczanie przedmiotu jest w niej kontynuowane;
- 7) nauczyciel prowadzący nauczanie indywidualne może modyfikować formy i metody nauczania po uwzględnieniu informacji przekazanych przez uczniów i ich rodziców.

2. Zadania uczniów:

- 1) realizują zdalne nauczanie według tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego;
- 2) odpowiedzialnie uczestniczą w nauczaniu zdalnym pamiętając, że aplikacja Microsoft Teams służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym, nie mogą wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych;
- 3) w czasie korzystania z aplikacji Microsoft Teams zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych; obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania lekcji, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów;
- 4) są aktywni w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji;
- 5) dołączają do lekcji w aplikacji Microsoft Teams nie wcześniej, niż o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie;
- 6) włączają kamerkę i mikrofon na prośbę nauczyciela z zastrzeżeniem § 97 ust. 26 pkt.2 lit. b;
- 7) uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu czat spotkania bądź klikając ikonkę łapki, nie zakłócając toku lekcji;
- 8) wykonują w terminie zadania domowe i odsyłają do sprawdzenia w sposób określony przez nauczyciela z zastrzeżeniem ust. 3 pkt. 6 oraz § 98 ust. 4

3. Zadania rodziców:

- 1) współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania;
- 2) mają obowiązek systematycznego logowania do dziennika elektronicznego;

- 3) zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe;
- 4) monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce, które są dokumentowane w dzienniku elektronicznym;
- 5) powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku awarii lub braku sprzętu;
- 6) powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka lub zdarzeń losowych.

4. Informowanie ucznia i rodziców o postępach w nauce.

- 1) Narzędziem do udzielania informacji zwrotnej dla uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny;
- 2) Nauczyciel informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu poprzez komentarz /adnotację przy ocenie;
- 3) W ustalonych terminach rodzice (opiekunowie prawni) mogą się konsultować z nauczycielem w sprawie bieżących postępów ucznia za pomocą dziennika elektronicznego lub platformy Microsoft Teams z zastrzeżeniem § 97 ust.6 pkt.2 .

§ 98

Ocenianie wewnętrzne w okresie nauczania zdalnego

1. W sytuacji nauczania zdalnego ocenianie osiągnięć i postępów ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów poprzez:
 - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
 - c) komunikację za pomocą aplikacji Microsoft Teams i ewentualnie innych dostępnych platform
 - d) prace pisemne, karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez aplikację Microsoft Teams, pocztę elektroniczną, sprawdziany online
 - e) inne wytwory, np.: plansze, plakaty, prezentacje.
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej.
3. Podczas oceniania pracy zdalnej ucznia nauczyciele uwzględniają jego możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia lub umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

7. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy.
8. Wagę danej oceny wskazuje nauczyciel danego przedmiotu.
9. Uczeń wykonuje zadania samodzielnie i odsyła je w terminie wskazanym przez nauczyciela.
 - 1) Uczeń, który w okresie zdalnego nauczania, mimo przypomnienia przez nauczyciela, nie odsyła zadań z danego przedmiotu, otrzymuje częściową ocenę niedostateczną za niewykonanie zadanie;
 - 2) Uczeń ma możliwość uzupełnienia zaległości i wykonania zadania w terminie do 7 dni od otrzymania oceny niedostatecznej. W przypadku, jeżeli uczeń nie uzupełni zadania, ocena niedostateczna zostaje podtrzymana;
 - 3) W przypadkach uzasadnionych losowo uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może zgłosić brak zadania, które uzupełni w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 4) Uczeń ma obowiązek podpisywania przesyłanych do sprawdzenia prac.
10. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być powielane i rozpowszechniane.
11. Pozostałe zasady oceniania wszystkich form aktywności ucznia pozostają zgodne z zapisami wewnątrzszkolnego oceniania zawartymi w rozdziale VI Statutu Szkoły.

§ 99

Warunki i tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

1a. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

2. Warunki i tryb ustalenia tej oceny są zgodne z zapisami § 70 z zastrzeżeniem, że:

- 1) Przewodniczący komisji ustala termin i sposób komunikowania się komisji z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji oraz ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania online;
- 2) Spotkanie komisji online odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń;
- 3) Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków;
- 4) Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

3. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie rodzicom (prawnym opiekunom) drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami (opiekunami prawnymi), dostępnych form porozumiewania się na odległość.

§ 100

Egzamin sprawdzający

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania od rocznych ocen klasyfikacyjnych, jeżeli zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ich ustalania.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w oparciu o zapisy § 72 pamiętając, że:

1) Dyrektor szkoły kontaktuje się z zainteresowanymi stronami drogą telefoniczną lub za pomocą innych dostępnych komunikatorów,

2) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od dnia ustalenia tej oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3) Dyrektor szkoły ustala z uczniem i rodzicami (opiekunami prawnymi) dzień i godzinę sprawdzianu w terminie nie późniejszym, niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Dyrektor informuje - drogą mailową lub za pomocą innych dostępnych form porozumiewania się na odległość - ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) oraz członków komisji o terminie egzaminu.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Sprawdzenie w formie pisemnej polega na przesłaniu o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.

5. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.

6. Sprawdzenie w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami,

7. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi.

8. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

§ 101

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w zajęciach w czasie kształcenia na odległość.

2. Brak udziału ucznia w zajęciach, o którym mowa w punkcie 1, rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych online na platformie edukacyjnej lub w innych uzgodnionych

formach kształcenia na odległość oraz brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według zapisów § 73 pamiętając, że:

- 1) **Uczeń** przed egzaminem klasyfikacyjnym, drogą mailową lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość, otrzymuje zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego. Informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu przekazuje uczniowi wychowawca.
- 2) Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji online przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Wyżej wymienione informacje przekazuje uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) oraz członkom komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 4) Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji lub nauczyciela zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin, zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
- 5) Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny.
- 6) Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu z uczniem przez komisję łączności audio-video za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
- 7) W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.
- 8) Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

4. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami (opiekunami prawnymi), dostępnych form porozumiewania się na odległość.

§ 102

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, jeżeli w czasie kształcenia na odległość uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w oparciu o zasady § 74 Statutu, pamiętając że:

- 1) Uczeń najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych otrzymuje od wychowawcy drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form

porozumiewania się na odległość, zagadnienia egzaminacyjne, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu.

- 2) Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i informuje drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o tym egzaminie.
- 3) Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia, o określonej godzinie na wskazany adres mailowy, zadań do wykonania przez przewodniczącego komisji. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
- 4) Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.
- 5) Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 6) W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w czasie egzaminu pisemnego.
- 7) Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie poprawkowym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
- 8) Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu.

3. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) drogą mailowa lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami (opiekunami prawnymi), dostępnych form porozumiewania się na odległość.