

Statut
Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Nowej Wsi

Opracowano na podstawie:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 949),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.* (Dz. U. poz. 649),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki* (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość* (Dz. U. z 2022 poz. 1903).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły
ROZDZIAŁ IV	Organizacja pracy szkoły 1. Oddziały szkolne
	2. Przedszkole
	3. Biblioteka
	4. Świetlica
	5. Stołówka
	6. Wolontariat
ROZDZIAŁ V	Warunki i sposób oceniania
ROZDZIAŁ VI	Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....
ROZDZIAŁ VII	Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły
ROZDZIAŁ VIII	Uczeń
ROZDZIAŁ IX	Ceremoniał szkoły
ROZDZIAŁ X	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi mieści się w budynku przy ulicy Grudziądzkiej 43.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Grudziądz.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
5. Obwodem szkoły podstawowej w Nowej Wsi są miejscowości: Nowa Wieś, Parski.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

§ 2.

1. Kształcenie w Szkole Podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1.1. I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna.
 - 1.2. II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej – edukacja podstawowa.
2. Językiem wykładowym szkoły jest język polski.

ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

§ 3.

Celem działania szkoły jest:

1. Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom.
2. Wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej.
3. Realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
4. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych niniejszym statucie oraz programie wychowawczo–profilaktycznym.
5. Wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości.
6. Realizacja zadań wynikających z innych przepisów.

§ 4.

Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego a w szczególności:

1. Realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej.
2. Realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły.
3. Wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej.
4. Realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół.
5. Realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły.
6. Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb.
7. Ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie.
8. Indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości.
9. Umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej.
10. Podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.
11. Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
12. Zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki.
13. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim.
14. Zapewnianie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.

§ 5.

1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
 5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, reguluje Rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

§ 6.

Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grudziądzu poprzez:

1. Bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły.
2. Przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia.
3. Wskazywanie rodzicom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.

§ 7.

Szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym w Grudziądzu oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz opieki nad dzieckiem poprzez:

1. Bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci i ich rodzin.
2. Organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy.
3. Współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia.
4. Inne działania wynikające z bieżących potrzeb.

§ 8.

W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

1. Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnych regulaminów.
3. W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów.
5. Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną.
7. Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.
8. Nauczyciele przeprowadzają pogadanki na temat odpowiedniego, bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły, przestrzegania przepisów ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły.
9. Nauczyciele zapoznają uczniów z budynkiem szkolnym i z zasadami porządkowymi na terenie szkoły.
10. Szkoła przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9.

W celu poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych Dyrektor szkoły powołuje szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Koordynator pełni swoją funkcję społecznie, nie posiada on żadnych funkcji kontrolnych i sprawdzających, które przysługują dyrektorowi. Zadania szkolnego koordynatora w szczególności polegają na:

1. Inicjowaniu działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, w tym:
 - 1.1. Projektowanie spotkań z rodzicami.
 - 1.2. Organizowanie spotkań wychowawców.

- 1.3. Proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły.
- 1.4. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i środowiskiem.
2. Analizowaniu potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
3. Sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba.
4. Korzystaniu ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej.
5. Przekazywaniu zdobytej wiedzy w szkole.
6. Udzielaniu pomocy nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci młodzieży.
7. Czuwaniu nad przestrzeganiem obowiązujących w szkole procedur.
8. Współudziale w opracowywaniu procedur w sytuacji kryzysowej i dbałość o ich przestrzeganie.
9. Promowaniu zdrowego stylu życia oraz problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
10. Dokumentowaniu działań.

§ 10.

W zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

1. Szkoła posiada swoją nazwę, sztandar, pieśń oraz ceremoniał uroczystości.
2. Udzielana jest pomoc dzieciom, które podjęły naukę w szkole po wcześniejszej edukacji za granicą.

§ 11.

Organizacja zajęć z religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

1. Oświadczenie o udziale ucznia na lekcjach religii/etyki składają rodzice (opiekunowie prawni) podczas zapisów ucznia do szkoły.
2. Szkoła organizuje naukę religii w grupie obejmującej wychowanków danego oddziału albo uczniów danego oddziału lub danej klasy, jeżeli na naukę religii w danym oddziale lub danej klasie zgłosi się nie mniej niż siedmiu wychowanków tego oddziału albo uczniów tego oddziału lub tej klasy. Szczegółowe warunki i sposoby organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.
3. W przypadku religii i etyki rodzice (opiekunowie prawni) mają trzy możliwości:
 - a) uczeń nie uczęszcza ani na religię, ani na etykę; na świadectwie szkolnym promocyjnym i ukończenia szkoły oraz w arkuszach ocen wpisuje się poziomą kreskę,

- b) uczeń uczęszcza na jedno z tych zajęć; na świadectwie szkolnym promocyjnym i ukończenia szkoły oraz w arkuszach ocen wpisuje się ocenę z religii albo z etyki bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena,
 - c) uczeń uczęszcza na oba zajęcia; na świadectwie szkolnym promocyjnym i ukończenia szkoły oraz w arkuszach ocen wpisuje się dwie oceny.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć do dyrektora szkoły rezygnację z uczestniczenia w zajęciach religii/etyki w każdym czasie.
 5. Uczniowi nie uczęszczającemu na religię/etykę szkoła zapewnia opiekę np. świetlicową podczas trwania tych zajęć (gdy lekcje nie są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu).
 6. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z religii/etyki wystawia się wg obowiązującej skali ocen.
 7. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe z religii/etyki nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 8. Uczniowie klas IV – VIII szkoły podstawowej mają obowiązek brać udział w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć do wychowania do życia w rodzinie tylko na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) złożony do wychowawcy do dnia 20 września danego roku szkolnego.
 10. Zajęcia nie podlegają ocenie.
 11. Faktyczny udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
 12. Uczniowi nieuczęszczającemu na wychowanie do życia w rodzinie, szkoła zapewnia opiekę, np. świetlicową podczas trwania tych zajęć (gdy zajęcia nie są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu).

ROZDZIAŁ III - Organy szkoły

§ 12.

Organami Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

Dyrektor szkoły

§ 13.

1. Dyrektor Szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:
 1. Kieruje procesem dydaktycznym szkoły.
 2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
 3. Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 4. Za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia lekcyjne z powodu epidemii, mrozów, klęsk żywiołowych.
 5. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 6. Realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej.
 7. Realizuje zadania w zakresie żywienia dzieci i młodzieży.
 8. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 9. Współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
 10. Sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 11. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
 12. Dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
 13. Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.
 14. Odpowiada za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
 15. Tworzy i przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców arkusz organizacyjny Szkoły w kolejnym roku szkolnym.
 16. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą.
 18. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 19. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

20. Ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy Szkoły.
 21. Wspiera doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając zadania statutowe szkoły.
 22. Udziela zgody na autorski program nauczania oraz realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
 23. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, odpowiada za budżet i majątek Szkoły.
 24. Realizuje zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły, wynikające z przepisów ustawy Prawo oświatowe i przepisów szczególnych.
 25. Podejmuje decyzje we wszelkich sprawach niezastrzeżonych w statucie dla innych organów szkoły.
 26. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole,
 27. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 28. Ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
 29. Przestrzega zarządzeń i procedur określonych w *Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi*.
 30. W przypadku nieobecności dyrektora wyznacza on w zastępstwie osobę pełniącą jego obowiązki.
2. Dyrektor szkoły w przypadku dużej absencji nauczycieli ma do dyspozycji następujące możliwości:
1. zapewnia uczniom opiekę angażując pedagoga lub nauczyciela świetlicy,
 2. zatrudnia nowego nauczyciela na czas określony tj. na czas dłuższej nieobecności danego nauczyciela,
 3. wysyła na zastępstwo nauczyciela z kwalifikacjami do przeprowadzenia konkretnej lekcji (zgodnie z planem danej klasy),
 4. wysyła na zastępstwo nauczyciela do przeprowadzenia innej (swojej) lekcji,
 5. łączy grupę uczniów (również całe klasy) i przekazuje jednemu nauczycielowi pod opiekę taką grupę; sprawowanie przez jednego nauczyciela opieki nad kilkoma klasami dopuszczalne jest tylko pod warunkiem, że uczniowie tych klas będą zgromadzeni w jednym dużym pomieszczeniu.
3. 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 oraz innym pracownikom szkoły,
 3. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz innymi instytucjami i osobami.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go społeczny zastępca dyrektora szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub w przypadku wyrażania opinii o dyrektorze szkoły obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej przejmuje społeczny zastępca dyrektora szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły regulaminu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym kalendarzem szkolnym.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek, co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw głos decydujący należy do Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 15.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. uchwalenie statutu szkoły albo jego zmian,
6. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
7. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. zestaw programów nauczania na dany rok szkolny i propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Samorząd Uczniowski

§ 16.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym i zatwierdzony przez Dyrektora.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami całej społeczności uczniowskiej.
4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów, jednakże plan działania Samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 17.

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły propozycje i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie dotyczące:

1. Działalności dydaktyczno-wychowawczej.
2. Organizacji szkoły.
3. Realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.

§ 18.

Samorząd Uczniowski w szczególności:

1. Troszczy się, żeby uczniowie mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu.
2. Uświadamia uczniom konieczność dbania o mienie szkoły.
3. Inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu.
4. Uczniowie szkoły wybierają do 15 września w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu.

Rada Rodziców

§ 19.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania określa regulamin Rady Rodziców opracowany przez nią i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców wspiera współdziałanie rodziców ze szkołą oraz działalność statutową Szkoły.
5. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem oraz innymi organami szkoły.
6. Rada Rodziców, na wniosek Dyrektora, gromadzi opinie ogółu rodziców w sprawach przez niego wskazanych i przedstawia je Dyrektorowi.
7. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej Szkoły z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym.
8. Rada Rodziców współorganizuje imprezy szkolne.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 4. opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego,
 5. występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty,
 6. delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

§ 20.

Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły:

1. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych

oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie.

2. Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb.
3. Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum raz w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb.
4. Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy.
6. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

§ 21.

1. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 1 jest Dyrektor szkoły.
3. Celem działań jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej.
4. W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego.
5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV - Organizacja pracy szkoły

§ 22.

1. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole obowiązują 2 okresy. I okres trwa od początku roku szkolnego do końca stycznia, II okres rozpoczyna się od lutego i trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Regulację tę określają odrębne przepisy.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ nadzorujący szkołę.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Oddziały szkolne

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w klasie I nie może być większa niż 25.
3. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
4. Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 6.1. Z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy.
 - 6.2. Z przyczyn organizacyjnych.
 - 6.3. Na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
 - 6.4. Na pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt.4 lit. c i d nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oddział można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych z informatyki, z języków obcych i wychowania fizycznego.

- 8.1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 8.2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
- 8.3. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
- 8.4. Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub grup międzyklasowej.
- 8.5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 24.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej szkoły są:
 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 2. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziale przedszkolnym i klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

6. Zajęcia, o których mowa w ust.5, są prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania oraz w ramach zajęć finansowanych przez organ prowadzący.
7. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych powinna wynosić do 5 uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych do 8 uczniów, logopedycznych do 4 uczniów, zajęć rozwijających uzdolnienia do 8 uczniów, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne do 10 uczniów oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym do 10 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej powinna wynosić od 5 do 10 uczniów.
8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych 60 minut.
9. W czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą odbywać się imprezy i konkursy o charakterze sportowym, kulturalnym np. Święto Szkoły, Dzień Wiosny, Dzień Dziecka i Sportu.

§ 25.

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Oddział przedszkolny

§ 26.

1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.
2. Szczegółową organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 3.1 Realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 3.2 Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
 - 3.3 Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
4. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:
 - 4.1. Podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 4.2. Wprowadzanie dzieci w świat wartości.
 - 4.3. Rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania.

- 4.4. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych.
- 4.5. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym.
- 4.6. Rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 4.7. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb.
- 4.8. Realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.

§ 27.

1. W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego.
2. W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający /pomoc nauczyciela/.
3. W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby.
4. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 28.

1. Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.
2. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości.
3. Dzieci nie mogą być wydane osobom, co, do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. W przypadkach określonych w punkcie 3 nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom.
5. W przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.

§ 29.

Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału.

§ 30.

1. Organy Szkoły są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
2. W oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
3. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
7. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8 do 13.
8. Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym.
9. Szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadów wydawanych w szkole. Stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez organ prowadzący.

§ 31.

Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom.
2. Prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu.
3. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program.
4. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
5. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia.
8. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
9. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.

§ 32.

Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:

1. Warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę.
2. Prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
4. Akceptacji ich osoby.
5. Ochrony i poszanowania ich godności osobistej.
6. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
7. Indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju.
8. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy.
9. Przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

§ 33.

Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

1. Poszanowania mienia szkoły.
2. Przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.

§ 34.

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:

1. Nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny, co najmniej 1 miesiąc.
2. W sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci.
3. W przypadku częstego, bezzasadnego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

§ 35.

Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz stosowaniem sztandaru szkoły.

Biblioteka

§ 36.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły zgodnie z regulaminem biblioteki.
3. Biblioteka pracuje w niepełnym wymiarze godzin, zależnie od liczby uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami. Czas pracy jest ruchomy, umożliwia jednak dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 37.

Zasady funkcjonowania biblioteki:

1. Lokal biblioteki składa się z czytelni i wypożyczalni.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest gromadzenie, opracowanie materiałów bibliotecznych oraz szeroka informacja o gromadzonych zbiorach własnych.
3. Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną.
4. Finansowanie wydatków obejmuje zakupy zbiorów i ich konserwację. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły oraz środków finansowych rady rodziców. Zbiory mogą być uzupełniane przez innych ofiarodawców.
5. Księgozbiór aktualizowany jest stosownie do potrzeb i możliwości szkoły. Zakup zbiorów obejmuje lektury szkolne, słowniki, podstawową lekturę dla dzieci, wydawnictwa popularnonaukowe oraz materiałowe dla nauczycieli.
6. Zbiory – biblioteka gromadzi czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły, a szczególnie:
 - 6.1. Dokumenty piśmiennicze: wydawnictwa informacyjne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wybrane wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy nauczycieli.
 - 6.2. Dokumenty audiowizualne.
7. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 38.

Funkcje biblioteki.

1. Kształcąco-wychowawcza:
 - 1.1. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych.
 - 1.2. Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji.
 - 1.3. Kształcenie kultury czytelniczej.
 - 1.4. Wdrażanie do poszanowania książki.
 - 1.5. Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
2. Opiekuńczo-wychowawcza:

- 2.1. Współdziałanie z nauczycielami.
- 2.2. Wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych.
3. Kulturalno-rekreacyjna: uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

§ 39.

W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:

1. Gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.
2. Organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno komunikacyjnych.
3. Popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią.
4. Propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów.

§ 40.

1. Pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. Z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin.
3. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu, co najmniej 3 letniego czasu używania.

Świetlica

§ 41.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazdu do szkoły, szkoła organizuje za zgodą organu prowadzącego świetlicę szkolną.
2. Świetlica zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób na jednego wychowawcę zatrudnionego w świetlicy.
3. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:

- 3.1. Czas pracy świetlicy ustala się stosownie do potrzeb środowiska, wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców, jak i szkoły.
- 3.2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie według Regulaminu pracy świetlicy.
- 3.3. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
- 3.4 Dokumentację pracy świetlicy stanowi dziennik zajęć i plan pracy opracowany przez wychowawców i zatwierdzony przez dyrektora.
4. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo, prowadzą zajęcia tematyczne zgodnie z uzdolnieniami i zainteresowaniami dzieci, a w szczególności:
 - 4.1 Zapewniają uczniom należyte wychowanie i opiekę w godzinach pozalekcyjnych.
 - 4.2 Organizują naukę własną.
 - 4.3 Udzielają pomocy w nauce uczniom słabszym.
 - 4.4 W swoich działaniach realizują Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

§ 42.

1. Dzieci z oddziału przedszkolnego, uczęszczające do świetlicy, po zakończeniu zajęć odprowadzane są do świetlicy przez wychowawcę i przekazane pod opiekę wychowawcy świetlicy.
2. Dzieci dojeżdżające do szkoły, do autobusu szkolnego odprowadza wychowawca świetlicy.

Stolówka

§ 43.

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 2, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Odpłatność z spożywanie obiadów w szkole ustala Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, a ich rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Kwalifikacji na bezpłatne dożywianie dokonuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Urzędu Gminy Grudziądz.

Wolontariat

§ 44.

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.

2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:

- 2.1. Rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów.
- 2.2. Organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych.
- 2.3. Otoczenia opieką uczniów młodszych.
- 2.4. Samopomocy koleżeńskiej.
- 2.5. Przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.
- 2.6. Działalności charytatywnej na terenie szkoły.
- 2.7. Pomocy w pracach porządkowych w szkole i wokół szkoły.

3. Za aktywną i wzorową działalność wolontarystyczną uczeń otrzymuje wpis na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

4. Dyrektor może wyrazić zgodę na nawiązanie współpracy z organizacją zewnętrzną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Doradztwo zawodowe

§ 45.

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu;

2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego.

3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.

4. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:

- 4.1. Pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 4.2. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 4.3. Planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego.
- 4.4. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane, jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

6. Uczeń po klasie VIII musi otrzymać informację o predyspozycjach zawodowych.

ROZDZIAŁ V Warunki i sposób oceniania

§ 46.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1.1 osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 1.2 zachowanie ucznia.
2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są w dokumentacji szkolnej oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 3.1. Pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej.
 - 3.1.1. Uczeń powinien znać termin planowanej pracy pisemnej /z wyjątkiem kartkówek/, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 3.1.2 W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy.
 - 3.1.3. Kartkówka obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów i nie musi być zapowiadana.
 - 3.2. Inne formy pisemne — dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów.
 - 3.3. Wypowiedzi ustne:
 - 3.3.1. Wypowiedź w postaci odpowiedzi ustnej może obejmować zakres trzech ostatnich zajęć.
 - 3.3.2. Wytwory działalności uczniów w tym z wykorzystaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej.
 - 3.4 Praca w grupach. Ocenie podlega:
 - 3.4.1. Planowanie.
 - 3.4.2. Organizowanie pracy.
 - 3.4.3. Umiejętność korzystania z materiałów i pomocy.
 - 3.4.4. Umiejętność współpracy z innymi członkami grupy.
 - 3.4.5. Sposób wykonania zadań.
 - 3.4.6. Sposób prezentacji wykonanego zadania.

§ 47.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1.1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.

- 1.2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 1.3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 1.4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 1.5. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 1.6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 2.1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2.2. Stosowaniem elementów oceniania kształtującego.
 - 2.3. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
 - 2.4. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2.5. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
 - 2.6. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2.7. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2.8. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 3.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 3.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3.3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
 - 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 6 i 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
13. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.
14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
15. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
- 1) bieżący komentarz ustny,
 - 2) recenzję pod pracą,
 - 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
 - 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.

Organizacja klasyfikacji

§ 48.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikację roczną i śródroczną przeprowadza się na trzy dni przed zakończeniem semestru.
3. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
4. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania informują w następujący sposób:
 - 4.1 uczniów – na zajęciach edukacyjnych – ustnie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 4.2 rodziców – poprzez dziennik elektroniczny w terminach ustalonych w ust. 4 pkt. 1.
5. Rodzice powinni zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi i rocznymi wpisanymi do dziennika elektronicznego.

- 6 Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole na trzy dni przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
- 7 Na klasyfikację końcową składają się:
 - 7.1 roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 7.2 roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 7.3 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

Zasady oceniania zachowania

§ 49.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
6. Kryteria oceniania zachowania w klasach I-III:
 6. 1. Litera „A” – „Jesteś wzorem”.
 - 6.1.1 Wypełnianie przez ucznia obowiązków:

- a) zawsze przestrzega regulaminu szkoły,
- b) jest zawsze przygotowany do zajęć,
- c) nosi wymagane materiały, przybory i podręczniki szkolne,
- d) przejawia własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- e) systematycznie i wytrwale pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy,
- f) bierze aktywny udział na lekcji, należycie wykorzystuje czas i warunki pracy,
- g) na zajęciach jest zdyscyplinowany i uważny,
- h) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych rozwijających zdolności i zainteresowania,
- i) ma jedno spóźnienie w semestrze (z własnej winy),
- j) każda nieobecność usprawiedliwiona,
- k) godnie reprezentuje szkołę.

6.1.2 Kultura osobista, postawa wobec kolegów, pracowników szkoły, osób starszych:

- a) schludny, skromny wygląd,
- b) zachowuje kulturę słowa,
- c) przestrzega kultury zachowania w stosunku do osób z najbliższego otoczenia,
- d) wykazuje życzliwy stosunek do osób starszych i rówieśników, opiekuńczy dla młodszych i starszych,
- e) zawsze respektuje polecenia i uwagi wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły.

6.1.3 Udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:

- a) aktywnie działa w organizacjach uczniowskich, szkolnych i pozaszkolnych,
- b) bierze aktywny udział w pracach samorządu klasowego,
- c) reprezentuje klasę w konkursach szkolnych o pozaszkolnych,
- d) wzbogaca wyposażenie klasy, szkoły,
- e) pomaga w dekoracji gazetek klasowych z wewnętrznej potrzeby i inicjatywy.

6.2 Litera „B” – „Zachowujesz się poprawnie”.

6.2.1 Wypełnianie przez ucznia obowiązków:

- a) zwykle przestrzega regulaminu szkoły,
- b) czasami zapomina przyborów szkolnych i materiałów,
- c) na zajęciach czasami jest niezdyscyplinowany i nieuważny,
- d) czasami wymaga zachęty do podjęcia zadań,
- e) ma do pięciu spóźnień (z własnej winy),
- f) każda nieobecność usprawiedliwiona,
- g) trzy razy w semestrze jest nieprzygotowany do lekcji.

6.2.2 Kultura osobista, postawa wobec kolegów, pracowników szkoły, osób starszych:

- a) przeważnie postępuje zgodnie z regulaminem, chociaż zdarzają się uchybienia — nie

zawsze od razu korygowane.

6.2.3 Udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:

- a) wykonuje polecenia nauczyciela.

6.3 Litera „C” – „Zmień swoje zachowanie”.

6.3.1 Wypełnianie przez ucznia obowiązków:

- a) nie przygotowuje się do lekcji,
- b) nie wypełnia obowiązków ucznia,
- c) nagminnie spóźnia się do szkoły,
- d) opuszcza zajęcia szkolne, wagaruje.

6.3.3. Kultura osobista, postawa wobec kolegów, pracowników szkoły, osób starszych:

- a) uczeń nie spełnia żadnych wymogów związanych z kulturą osobistą: nie dba o kulturę słowa, używa wulgarnego słownictwa, nie dba o higienę osobistą,
- b) wchodzi w konflikt z prawem (kradzieże, niszczenie mienia społecznego),
- c) podejmowane działania nauczycieli, zespołu klasowego, rady rodziców nie dają oczekiwanego rezultatu.

6.3.4 Udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:

- a) postawa bierna, brak zaangażowania, nie podejmuje żadnych działań na rzecz klasy i szkoły.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Kryteria wystawiania ocen z zachowania:

- 1) wzorowe:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej,

- b) godnie zachowuje się w szkole i poza nią, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
- d) z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,
- e) inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego otoczenia,
- f) w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób,
- g) dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- h) nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich,
- i) dba o higienę, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania,
- j) przejawia troskę o mienie szkoły,
- k) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w szkole,
- l) nie spóźnia się na lekcje.

2) bardzo dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób nie budzący większych zastrzeżeń,
- b) nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- c) dba o kulturę słowa,
- d) w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością,
- e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- f) dba o schludny wygląd oraz o porządek w najbliższym otoczeniu,
- g) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
- h) reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły,
- i) stara się przezwyciężać napotymane trudności w nauce;
- j) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w szkole,
- k) nie spóźnia się na lekcje.

3) dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,

- b) stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,
- c) stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- d) podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężenia trudności w nauce,
- e) na miarę możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań,
- f) okazuje szacunek innym osobom,
- g) w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób,
- h) dba o kulturę słowa;
- i) ma nie więcej niż 3 pojedyncze godziny nieusprawiedliwione i 3 nieusprawiedliwione spóźnienia.

4) poprawne:

- a) w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbając o jej bezpieczeństwo i zdrowie,
- c) okazuje szacunek innym osobom, będąc wzorem do naśladowania dla pozostałych członków społeczności uczniowskiej,
- d) obowiązki szkolne wykonuje w miarę pilnie i systematycznie,
- e) podejmuje próby przezwyciężenia napotykaných trudności w nauce i na miarę swoich możliwości rozwija zainteresowania i uzdolnienia,
- f) stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez szkołę i inne organizacje,
- g) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- h) stara się postępować uczciwie, nie naruszając godności innych osób oraz przejawiając troskę o mienie szkoły,
- i) dba o schludny wygląd oraz o estetykę otoczenia;
- j) ma nie więcej niż 6 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych i 6 nieusprawiedliwionych spóźnień.

5) nieodpowiednie:

- a) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamiąc zasadę pilności i systematyczności,
- b) uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- c) nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w przezwyciężaniu napotykaných

trudności w nauce,

- d) nie przejawia troski o mienie szkoły,
- e) w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych z jednoczesnym brakiem woli poprawy,
- f) nie wykazuje inicjatywy na forum klasy i społeczności szkolnej,
- g) ulega nałogom i nie próbuje z nich rezygnować,
- h) nie dba o estetykę otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
- i) przejawia lekceważący stosunek do powierzonych mu zadań przez szkołę i inne organizacje,
- j) ma powyżej 6 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych i ponad 6 nieusprawiedliwionych spóźnień.

6) naganne:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- b) nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
- c) swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej,
- d) nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów),
- e) w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom,
- f) nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
- g) nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej,
- h) nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu,
- i) w rażący sposób nie dba o estetykę najbliższego otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
- j) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia i nagminnie spóźnia się na lekcje.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

§ 50.

1. Uczeń lub jego rodzic przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej może zwrócić się do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie ustalonej rocznej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej.
2. Dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawia wniosek ucznia lub rodzica o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny zachowania.
3. Rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
4. Rada pedagogiczna może ocenę podwyższyć, zostawić taką samą, lecz nie może jej obniżyć.

Zasady oceniania bieżącego

§ 51.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej uczeń otrzymuje oceny za:
 - 1) prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z większej partii materiału nauczania,
 - 2) kartkówki – pisemne sprawdzenie wiadomości z najwyżej trzech ostatnich lekcji;
 - 3) znajomość treści lektur obowiązkowych i uzupełniających;
 - 4) zadania pisemne wykonywane indywidualnie w czasie zajęć,
 - 5) pracę na lekcji (indywidualną lub grupową),
 - 6) odpowiedzi ustne,
 - 7) przygotowanie do lekcji,
 - 8) projekty.
3. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą — są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę;
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć

dydaktycznych.

4. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Zadaniem nauczyciela jest sprawdzenie wykonanej przez ucznia pracy pisemnej lub praktyczno-technicznej pracy domowej i przekazanie mu informacji zwrotnej.
5. Terminy prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Kartkówki można przeprowadzić bez uprzedniego poinformowania ucznia. Kartkówki nauczyciel sprawdza, ocenia i informuje o wynikach uczniów na najbliższych zajęciach.
7. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe.
8. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
9. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów.
10. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe oraz poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni (z języka polskiego do trzech).
11. Jeżeli uczeń opuścił z przyczyn losowych pracę klasową, to powinien ją napisać w ciągu tygodnia od dnia przyścia do szkoły.
12. Uczeń ma prawo poprawić otrzymaną ocenę. Formę i termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem.
13. Ewentualne braki w wiadomościach i umiejętnościach koryguje nauczyciel przedmiotu w czasie doraźnych indywidualnych zajęć z uczniami.
14. Prace klasowe, kartkówki, prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu przez okres jednego roku i udostępniane rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów.
15. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie do trzech dni po przyściu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

§ 52.

1. Oceny bieżące w klasach I–III ustala się w następującej skali:
 - 1) znakomicie – 6,
 - 2) bardzo dobrze – 5,
 - 3) dobrze – 4,
 - 4) dostatecznie – 3,
 - 5) z pomocą nauczyciela – 2,
 - 6) nie wykonał zadania nawet z pomocą nauczyciela – 1.
2. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

3. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
- 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić,
- 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytania nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
- 4) motywacyjną – zachęcającą ucznia do samo rozwoju dalszego wysiłku, dodająca wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej uczeń w ciągu dnia pracy za wykonane zadanie edukacyjne otrzymuje krótką ocenę opisową (ustną lub pisemną wyrażoną w stopniach od 1 do 6).

5. Pracę uczniów ocenia się w następujący sposób:

1) Ocenę celującą („6” — „znakomicie”) może otrzymać uczeń, który posiada pełen zakres wiedzy i umiejętności w danej klasie oraz potrafi bez pomocy nauczyciela posługiwać się nią i rozwiązywać zagadnienia programowe w sposób twórczy. Wykazuje się rozległą wiedzą, bierze udział w konkursach edukacyjnych, jest aktywny i pracuje we właściwym tempie.

2) Ocenę bardzo dobrą („5” — „bardzo dobrze”) otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz bardzo dobrze się nimi posługuje i potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania nowych zadań i problemów. Pracuje samodzielnie i wykazuje aktywność w trakcie zajęć.

3) Ocenę dobrą („4” — „dobrze”) uzyskuje uczeń pracujący systematycznie, który opanował wiadomości i umiejętności objęte programem, ale popełnia nieliczne pomyłki. Samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) Ocenę dostateczną („3” — „dostatecznie”) otrzymuje uczeń, który częściowo opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania w danej klasie, w swojej pracy popełnia błędy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne, czasem z pomocą nauczyciela.

5) Ocenę dopuszczającą („2” — „z pomocą nauczyciela”) uzyskuje uczeń, który ma braki w opanowanych wiadomościach i umiejętnościach, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne wyłącznie przy pomocy nauczyciela.

6) Ocenę niedostateczną („1” — „nie wykonał zadania nawet z pomocą nauczyciela”) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

6. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+”, co oznacza, że uczeń spełnił wymagania na daną ocenę oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą oraz znaku „-” oznaczającego, że ma minimalne braki w wymaganiach na daną ocenę.
7. W e-dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania stosuje się następujące skróty:
 - a) „nb” — nieobecność ucznia,
 - b) „np” — nieprzygotowany.
8. W klasach I-III dopuszcza się poprawianie oceny bieżącej na prośbę ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych.
9. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV – VIII ustala się według obowiązującej skali ocen:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

SKALA PROCENTOWA

- 0% - 40% - ocena niedostateczna
- 41% - 50% - ocena dopuszczająca
- 51% - 74% - ocena dostateczna
- 75% - 90% - ocena dobra
- 91% - 98% - ocena bardzo dobra
- 99% - 100% - ocena celująca

10. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+”, co oznacza, że uczeń spełnił wymagania na daną ocenę oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą oraz znaku „-” oznaczającego, że ma minimalne braki w wymaganiach na daną ocenę.
11. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1–5.
12. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu 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 wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań (podstawowych) zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, 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 o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, 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.

§ 53.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję

do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia 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 oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia 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 IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Egzamin poprawkowy

§ 54.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 3. termin egzaminu poprawkowego,
 4. imię i nazwisko ucznia,
 5. zadania egzaminacyjne,
 6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 55.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana
rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

§ 56.

1. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) Usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych.
 - 2) Trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe).

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice – prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.

§ 57.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej w terminie głównym (maju) i dodatkowym (czerwiec).
2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski,
 - 2) matematykę,
 - 3) język obcy nowożytny.
3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI - Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Postanowienia ogólne

§58.

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 2.1 zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2.2 temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 2.3 zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 2.4 nadzwyczajnego innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia

odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.

5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

6.1 równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

6.2 zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

6.3 możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

6.4 łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

6.5 ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6.6 konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość §59.

1. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

1.1 materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;

1.2 materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

1.3 materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

1.4 innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela (na przykład wydawnictw i portali edukacyjnych, instytucji kultury i sztuki itp.).

2. Podstawową formą kontaktu nauczyciela z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) jest platforma edukacyjna Moodle oraz dziennik elektroniczny.

3. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

3.1 lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Moodle;

3.2 nauczanie prowadzone jest synchronicznie, to znaczy uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;

3.3 materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Moodle, dziennik elektroniczny lub pocztę służbową nauczycieli;

3.4 w czasie nauczania wykorzystuje się podręczniki, ćwiczenia, karty pracy będące w posiadaniu uczniów; nauczyciele i uczniowie mogą też korzystać z innych materiałów i aplikacji w formie elektronicznej;

3.5 uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;

3.6 zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

5. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

6. Konsultacje, o których mowa w ust. 5, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

7. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

7.1 zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);

7.2 tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

7.3 tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 7.1.

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego

nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

10. 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 tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

10.1 w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

10.2 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

11. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

Zadania nauczyciela w okresie nauczania zdalnego

§ 60.

1. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

1.1 organizowanie pracy z uczniami, informowanie ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania);

1.2 dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;

1.3 przekazywanie zakresu, treści i zadań do wykonania, które są dostosowane do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.

2. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

3. Prowadzona korespondencja z uczniami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.

Zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

§61.

1. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
2. Wychowawca udziela uczniom wsparcia i pomocy w nauce online.
3. Wychowawca oddziału zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie mają dostęp do platformy edukacyjnej Moodle oraz dziennika elektronicznego.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia zajęć na temat bezpiecznej nauki w Internecie (w ramach kształcenia na odległość).

Zadania rodziców i uczniów

§62.

1. Podstawową formą komunikacji rodziców z nauczycielami jest dziennik elektroniczny. Odczytanie wiadomości poprzez dziennik elektroniczny uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.
2. Rodzic powinien zapewnić swojemu dziecku odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość tj. dostępu do sieci internetowej oraz stanowiska pracy wyposażonego w komputer (laptop, tablet, smartphone itp.).
3. W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice bądź opiekunowie prawni niezwłocznie zgłaszają ten fakt wychowawcy oddziału.
4. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek kontroli systematyczności udziału swojego dziecka w zajęciach i usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności ucznia na dotychczasowych zasadach.
5. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien mieć niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
6. Na wyznaczone zajęcia online uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
7. Uczeń ma obowiązek włączyć kamerę i mikrofon na prośbę nauczyciela.
8. Uczeń jest zobowiązany do przysyłania wykonanych zadań w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Przesłane przez nauczyciela zadania uczeń wykonuje samodzielnie i przysyła wyniki swojej pracy poprzez platformę Moodle. Odsyłane prace muszą być estetyczne i czytelne. Po uzgodnieniu z nauczycielem dopuszcza się inną formę przysyłania przez ucznia wykonanej pracy.
9. W czasie lekcji online uczeń ma zakaz komunikowania się na czacie z innymi uczniami, zakłócania przebiegu lekcji, wyłączania głośników innym uczniom, filmowania, nagrywania

dźwięku bez uprzedniej zgody nauczyciela. Niewłaściwe zachowanie na lekcjach będzie odnotowywane w dzienniku elektronicznym i ma wpływ na ocenę z zachowania.

10. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych online oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
11. Zajęcia prowadzone online są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach online innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach

§ 63.

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1.1 uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 1.2 nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 1.3 należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 1.4 nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 1.5 należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1.1 nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 1.2 nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 1.3 należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 1.4 materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

Ocenianie i informacja o postępach ucznia w nauce

§64.

1. Ocenianie uczniów w czasie kształcenia na odległość odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły oraz opracowanymi na jego podstawie przedmiotowymi zasadami oceniania.
2. Otrzymane przez ucznia oceny są niezwłocznie wpisywane do dziennika elektronicznego.

3. Konsultacje i informowanie rodziców o postępach ucznia w nauce odbywa się po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem za pomocą dziennika elektronicznego. Kontakt z rodzicem może odbyć się za pomocą platformy Moodle, dziennika elektronicznego, telefonu lub na terenie szkoły.

Dokumentowanie pracy zdalnej

§65.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest bieżące wpisywanie tematu zajęć/treści edukacyjnych w dzienniku elektronicznym.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie obecności uczniów na lekcji i odnotowanie tej informacji w dzienniku elektronicznym.
3. Dyrektor ma prawo dołączenia do grupy w czasie lekcji online w celu realizacji założeń nadzoru pedagogicznego.

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

§66.

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule online, zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Zebrania z rodzicami są organizowane online.
4. Zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno–kompensacyjnych, logopedyczne, konsultacje indywidualne z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz inne zajęcia terapeutyczne po uzgodnieniu terminu z rodzicem (opiekunem prawnym) mogą być realizowane online, za pośrednictwem platformy Moodle.

ROZDZIAŁ VII - Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 67.

Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:

1. Realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem Szkoły określonym w Statucie.
2. Planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej.
3. Organizuje prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosuje właściwe metod pracy.
4. Dokonuje wyboru programu nauczania i obowiązujących podręczników.
5. Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów.
6. Prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
7. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
8. Ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo oświatowe i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
9. Tworzy dobrą i przyjazną atmosferę pracy.
10. Współpracuje z rodzicami w atmosferze wzajemnej życzliwości.
11. Dbą o powierzone jego opiece mienie Szkoły.
12. Przestrzega tajemnicy służbowej.
13. Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły.
14. Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem.
15. Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości.
16. Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy.
17. Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
18. Aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych.
19. Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację.
20. Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły.
21. Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń.
22. Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
 - 22.1 Dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów.

- 22.2 W oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych.
- 22.3 Rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań.
- 22.4 Różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów.
- 23. Na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu.
- 24. Szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki.
- 25. Przestrzega zarządzeń i procedur określonych w *Standardach Ochrony Maloletnich w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi*.

§ 68.

Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1. Planuje i organizuje we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego.
- 2. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
- 3. Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami.
- 4. Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów.
- 5. Utrzymuje kontakt z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom.
- 6. Realizuje założenia programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.
- 7. Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami.
- 8. Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne.
- 9. Integruje zespół klasowy.
- 10. Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami.
- 11. Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi.
- 12. Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji.
- 13. Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.
- 14. Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka.
- 15. Doskonalą kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków.

16. Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy.
17. Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów.
18. Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu.
19. Przestrzega zarządzeń i procedur określonych w *Standardach Ochrony Młodzieży w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi*. Zapoznaje rodziców z wyżej wymienionym dokumentem.

§ 69.

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. W szkole utworzono następujące zespoły:
 - 3.1. Edukacji wczesnoszkolnej.
 - 3.2. Humanistyczny.
 - 3.3. Matematyczno - przyrodniczy.
 - 3.4. Wychowawczy.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 4.1. Współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 4.2. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć szkolnych.
 - 4.3. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (lekcje koleżeńskie).
 - 4.4. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnieniu ich wyposażenia.
 - 4.5. Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania.

§ 70.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań, którego należy:

1. Wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu.
2. Analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego.

3. Organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych.
4. Uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków.
5. Gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu, jakości pracy szkoły.
6. Wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły.
7. Podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych.
8. Motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły.
9. Dbłość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków.
10. Dbłość o dyscyplinę pracy.

§ 71.

Nauczyciele tworzą doraźne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 72.

1. Powinnością nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Szkoły.

§ 73.

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.
2. W zakresie organizacji pracy biblioteki:
 - 2.1. Opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów konkursów, a także projektowanie zakupów książek.
 - 2.2. Prowadzenie koła bibliotecznego.
 - 2.3. Gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja.
 - 2.4. Opracowanie bibliotecznego zbiorów.
 - 2.5. Selekcja książek i ich konserwacja.
 - 2.6. Organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów.
 - 2.7. Udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji).
 - 2.8. Sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa.
 - 2.9. Prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki.
 - 2.10. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

3. W zakresie pracy pedagogicznej:

- 2.1. Udzielanie informacji bibliotecznych.
- 2.2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 2.3. Rozmowy z czytelnikami o książkach.
- 2.4. Poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych.
- 2.5. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 2.6. Organizowanie i inspiracja pracy aktywu bibliotecznego.
- 2.7. Współorganizowanie imprez kulturalnych.
- 2.8. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 3.9 Współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi.
- 3.10. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 74.

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

8.1 rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo a w życiu szkoły;

8.2 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Psycholog oraz pedagog szkolny przestrzegają zarządzeń i procedur określonych w *Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi.*

§75.

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

1.1 rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

1.2 prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

1.3 rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

1.4 określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2. Współpraca z zespołem nauczycieli 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:

3.1 rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;

3.2 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

3.3 dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

3.4 doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:

5.1 poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

5.2 placówkami doskonalenia nauczycieli,

5.3 innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

5.4 organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

5.5 dyrektorem,

5.6 pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,

5.7 asystentem edukacji romskiej,

5.8 pomocą nauczyciela,

5.9 pracownikiem socjalnym,

5.10 asystentem rodziny,

5.11 kuratorem sądowym.

6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w ust. 1-5.

7. Przestrzeganie zarządzeń i procedur określonych w *Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi*.

§ 76.

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutu.

§ 77.

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.

2. Zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki.

3. Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy.

4. Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.

5. Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi.

6. Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.

7. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 78.

Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII - Uczeń

§ 79.

Uczeń Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki.

§ 80.

Uczeń ma w szczególności prawo do:

1. Powoływania się na postanowienia Statutu szkoły.
2. Zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriami wymagań.
3. Zapoznania się z planem zamierzeń i zadań wychowawczych.
4. Właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
6. Ochrony i poszanowania jego godności.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
8. Korzystania z pomocy materialnej, stałej bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Korzystania z pomocy stypendialnej w miarę możliwości finansowych szkoły lub organu prowadzącego.
10. Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonego w ramowym planie nauczania ustalonym dla szkoły.
11. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
12. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę.

13. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
14. Uzyskania informacji o przewidywanej ocenie z każdego przedmiotu i z zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacją-promocją.
15. Odwołania się do dyrektora szkoły od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania i przystąpienia do egzaminu sprawdzającego, poprawkowego, klasyfikacyjnego.
 - 15.1. Tryb przeprowadzania egzaminów określają Wewnętrzne zasady oceniania.
 - 15.2. Tryb odwołania się od ustalonej oceny rocznej z przedmiotu i zachowania określają Wewnętrzne zasady oceniania.
16. Stałej pomocy wychowawczej.
17. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
18. Indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzania wiadomości w zależności od swoich uzdolnień.
19. Korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki, świetlicy i stołówki szkolnej.
21. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
22. Występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.

§ 81.

Uprawnienia ucznia:

1. Zgłaszanie władzom szkoły i wychowawcom klas, przedstawicielom samorządu uczniowskiego postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów.
2. Dwukrotnego w semestrze nieprzygotowania się do lekcji.
 - 2.1. W przypadku 1 i 2 godziny przedmiotu w tygodniu – uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania w semestrze, a w przypadku 2 i więcej godzin przedmiotu w tygodniu — dwukrotnego nieprzygotowania w semestrze. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji.
 - 2.2. Uprawnienie to nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i jest zawieszane w styczniu i czerwcu.
3. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń nie może być negatywnie oceniony po raz drugi na tej samej lekcji.
4. Do swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz rozwijania zamiłowań i zdolności.

5. Do zgłaszania uwag i skarg bezpośrednio do wychowawcy, a także do dyrektora szkoły i uzyskania wyczerpującego wyjaśnienia.
6. Do otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły.
7. Do udziału w organizowanych przez szkołę wycieczkach, wyjazdach do teatru i kina.
8. Do udziału w akcjach i imprezach klasowych i szkolnych.
9. Do udziału w imprezach kulturalnych pozaszkolnych i zawodach sportowych.
10. Do udziału w konkursach przedmiotowych i tematycznych organizowanych przez szkołę.
11. Do uczestnictwa w zajęciach indywidualnych.
12. Do niezadawania prac domowych pisemnych na okres ferii i świąt.
13. Do zapowiadania przez nauczyciela prac klasowych: obejmujących więcej niż trzy ostatnie tematy — z tygodniowym wyprzedzeniem; trzy ostatnie tematy mogą być egzekwowane w sposób pisemny bez zapowiedzi.
14. Do nie więcej niż 3 zapowiedzianych prac klasowych w ciągu tygodnia, a w ciągu dnia nie więcej niż jednej.
15. Do zwrotu ocenionych prac klasowych w przeciągu 14 dni, a z języka polskiego do trzech tygodni.
16. Do poprawy każdej otrzymanej oceny.
17. Do wolnego od prac pisemnych i odpowiedzi ustnej pierwszego dnia po przerwie świątecznej i feriach.
18. Do zwolnienia z obowiązku noszenia stroju szkolnego w ustalone dni.

§ 82.

Uczeń Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi ma następujące obowiązki:

1. Przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych w Statucie szkoły zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
3. Podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły.
4. Punktualnego i systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych.
5. Uzupełniania braków wynikających z absencji.
6. Należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału.
7. Zwrotu poprawionych i podpisanych przez rodziców prac klasowych w ciągu trzech dni. Prace przechowywane są w segregatorze ucznia.
8. Zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć.
9. Dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, wystrzeganie się nałogów.

10. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
11. Godnego reprezentowania szkoły i dbania o jej honor.
12. Troszczenia się o mienie szkoły, ponoszenie wraz z rodzicami odpowiedzialności materialnej za wyrządzoną szkodę.
13. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
14. Kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
15. Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości i przeciwstawianie się przejawom agresji i wulgarności.
16. Szanowania poglądów, przekonań i godności osobistej drugiego człowieka.
17. Przebywania na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych do czasu ich zakończenia, uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem.
18. Przychodzenia na zajęcia nie wcześniej niż 10 minut przed ich rozpoczęciem, w szczególnych okolicznościach, w przypadku pojawienia się w szkole wcześniej uczeń powinien oczekiwać na zajęcia w świetlicy szkolnej.
19. Nieopuszczania terenu szkoły bez wiedzy i zgody nauczyciela lub pielęgniarki i za pozwoleniem rodziców.
20. Usprawiedliwiania u wychowawcy klasy nieobecności na zajęciach szkolnych oraz spóźnień. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia w szkole jest pisemne oświadczenie rodziców, usprawiedliwienie przesłane za pomocą e-dziennika lub zaświadczenie lekarskie. Uczeń nie może sam usprawiedliwić swojej nieobecności na zajęciach. Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty lub pisemny.
21. Po dzwonku sygnalizującym początek lekcji ustawiania się w parach przed daną salą lekcyjną, a po skończonej lekcji — również ustawiania się parami i opuszczania sali na polecenie nauczyciela.
22. Dbania o higienę i schludny wygląd.
23. Noszenia obuwia zmiennego.
24. Obowiązkowego noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju szkolnego.
 - 24.1. Jednolitym strojem szkolnym jest mundurek określony przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 24.2. Nienoszenie jednolitego stroju szkolnego ma wpływ na obniżenie oceny z zachowania.
 - 24.3. Dyrektor szkoły każdorazowo w swoim rozporządzeniu określa dzień, w którym uczeń może przebywać na terenie szkoły bez wymaganego jednolitego stroju szkolnego ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

24.4. W dniach, w których nie jest wymagany strój szkolny uczeń musi mieć na sobie czyste ubranie, dopasowane do miejsca pobytu jakim jest szkoła. Koszulki lub inne części garderoby, plecaki i torby przynoszone przez uczniów nie mogą zawierać napisów lub grafik o treściach obraźliwych, wulgarnych, oszczerczych, ksenofobicznych, które mogłyby godzić w dobre imię czy honor innej osoby; stanowiących groźby wobec osoby czy grupy osób; zachęcających do dyskryminacji czy nienawiści wobec osoby czy osób; zachęcających do popełnienia wykroczenia, przestępstwa czy aktu terroryzmu.

24.5. Dodatkowo na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje strój, którego elementy nie mogą stwarzać zagrożenia dla utraty zdrowia czy życia. Ze względów bezpieczeństwa uczeń nie może zakładać biżuterii lub innych symboli mogących utrudnić wykonywanie ćwiczeń lub narazić na uraz czy utratę zdrowia.

§83.

1. Uczniów obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych, pamiątek, większych kwot pieniężnych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przypadki kradzieży, zgubienia czy zniszczenia rzeczy wniesionych na teren szkoły przez uczniów.
2. Uczniom nie wolno używać podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (na przykład sprzętu muzycznego, audiowizualnego, zegarków elektronicznych, smartwatchy, laptopów, tabletów). Urządzenia te należy wyłączyć z chwilą wejścia do budynku szkolnego i pozostawić w szafce szkolnej. W przypadku niestosowania się do ustalonych zasad telefon lub inne urządzenie elektroniczne uczeń przekazuje do sekretariatu szkolnego. Z sekretariatu urządzenie może odebrać rodzic ucznia.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jako źródła informacji lub pomocy dydaktycznej w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych. Korzystanie z tych urządzeń jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem i pod jego kontrolą.
4. Urządzenie elektroniczne może być wykorzystane przez ucznia do kontaktu z rodzicami bądź opiekunami po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem lub pracownikiem szkoły.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej.

§ 84.

1. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia wyżej wspomnianych środków na teren szkoły.

2. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
4. Za wyrządzoną, udowodnioną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub grupy uczniów przebywających w miejscu i czasie jej dokonania.
5. Uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej.

§ 85.

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagrodę przyznaje się za:
 - 2.1 wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu,
 - 2.2 wybitne osiągnięcia,
 - 2.3 zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły,
 - 2.4 osiągnięcia związane z działalnością szkoły,
 - 2.5 znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy,
 - 2.6 dodatkową pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 2.7 wzorową postawę godną naśladowania, dzielność i odwagę.
3. Nagrodę przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, opiekuna organizacji, rady rodziców, samorządu uczniowskiego po odpowiednim udokumentowaniu i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Formy przyznawania nagrody.
 - 4.1. Pochwała wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub wobec klasy.
 - 4.2. Nagroda rzeczowa lub książkowa.
 - 4.3. Pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy lub wobec całej społeczności szkolnej.
 - 4.4. List pochwalny dla ucznia i rodziców.
 - 4.5 Dyplom uznania od dyrektora.
 - 4.6. Dyplom wzorowego ucznia dla ucznia klas IV-VIII za wzorowe zachowanie i średnią ocen 4,75 i wyżej.
 - 4.7. Nagroda pieniężna w postaci stypendium naukowego.
 - 4.8. Świadectwo z wyróżnieniem za średnią ocen, co najmniej 4, 75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. Nagrody przyznaje się po zakończeniu półrocza lub na koniec roku szkolnego.
6. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

7. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
8. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
 - 8.1 Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;
 - 8.2 Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
 - 8.3 W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
 - 8.4 Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

§ 86.

1. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów po uprzednim wysłuchaniu karanego ucznia, zespołu.
2. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu szkoły, zarządzeń dyrektora, nauczycieli, regulaminów wewnętrznych i innych.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary udziela wychowawca klasy lub dyrektor szkoły i zawiadamia o tym ucznia i jego rodziców pisemnie oraz odnotowanie tego faktu w dokumentacji danej klasy.
5. Formy udzielanej kary.
 - 5.1. Ustne lub pisemne upomnienie przez wychowawcę wobec klasy.
 - 5.2. Upomnienie dyrektora szkoły wobec całej klasy.
 - 5.3. Upomnienie dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej.
 - 5.4. Udzielenie nagany przez wychowawcę w obecności ucznia lub rodziców ucznia.
 - 5.5. Udzielenie nagany przez dyrektora szkoły w obecności ucznia lub rodziców ucznia i wychowawcy.
 - 5.6. Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 - 5.7. Pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub w szkole.
 - 5.8. Obniżenie oceny z zachowania.
 - 5.9. Zakaz udziału w dyskotecie szkolnej i balu karnawałowym.
 - 5.10. Pozostawienie ucznia po lekcjach pod opieką nauczyciela po uprzednim poinformowaniu rodzica lub prawnego opiekuna.
 - 5.11. Zaangażowanie ucznia do pracy na rzecz szkoły.
 - 5.12. Przeniesienie, po skierowaniu wniosku do Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 5.12.1. notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;

- 5.12.2 otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 5.12.3 zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 5.12.4 dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
6. Dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia każdą z tych kar w zależności od stopnia i szkodliwości przewinienia.
7. Uczeń lub zespół uczniów, któremu została udzielona kara, a także rodzice mogą w ciągu 3 dni od zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemne odwołanie:
- 7.1. Do wychowawcy klasy, w przypadku kary nałożonej przez nauczyciela przedmiotu lub przez wychowawcę.
- 7.2. Do dyrektora szkoły, w przypadku kary nałożonej przez dyrektora szkoły.
8. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu odwołania decyduje nakładający karę i w ciągu 3 dni od złożenia odwołania pisemnie informuje wnoszącego odwołanie o ostatecznej decyzji. Decyzja ta jest ostateczna.
9. Wynik rozpatrzenia odwołania podlega zaprotokołowaniu w protokole rady pedagogicznej.
10. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania w danym semestrze.

§ 87.

Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:

1. Udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej.
2. Występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy.
3. Zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
4. Udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych.
6. Objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 p.1 udzielana jest ze środków będących w dyspozycji szkoły w postaci stypendium.
8. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak

umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.

9. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

9.1. Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych organizowanych i realizowanych poza szkołą.

9.2. Pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

9.3. Pomocy socjalnej.

10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.

12. W przypadku zaistnienia przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego, uczeń może otrzymać zasiłek szkolny.

13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 7 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

14. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

15. Zasiłek wypłaca dyrektor szkoły ze środków zabezpieczonych w budżecie szkoły.

§ 88.

1. Dyrektor szkoły przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, osiągnięcia w konkursach na szczeblu, co najmniej powiatowym lub olimpiadach oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

3. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył, co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

4. W imieniu dyrektora, o przyznaniu stypendium decyduje każdorazowo powoływana przez niego komisja stypendialna.

ROZDZIAŁ IX Ceremoniał szkoły

§ 89.

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowej Wsi stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Najważniejsze uroczystości szkolne znajdują się w Kalendarzu uroczystości szkolnych planowanych na początku roku szkolnego.
4. Do symboli stosowanych przez szkołę należą:
 - 4.1 Pieśń szkoły:
 - 4.1.1 znajomość pieśni jest obowiązkiem każdego ucznia,
 - 4.1.2 pieśń odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych,
 - 4.1.3 w czasie odśpiewywania pieśni szkoły przyjmuje się postawę zasadniczą.
 - 4.2 Sztandar szkoły umieszczony w gablocie znajdującej się na holu szkoły.
 - 4.2.1 O składzie oraz sposobie wyboru pocztu sztandarowego decyduje opiekun Samorządu uczniowskiego,
 - 4.2.2 Poczet sztandarowy posiada insygnia w postaci białych rękawiczek, białą czerwonych szarf oraz kir przechowywanych w gablocie wraz ze sztandarem.

§ 90.

1. Szkoła ma imię Marii Konopnickiej nadane przez organ prowadzący szkołę na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w dniu 15 września 2004 roku.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny:
 - 2.1 Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
 - 2.2 Pasowanie uczniów klasy I.
 - 2.3 Ślubowanie uczniów klasy VIII.
 - 2.4 Święto szkoły.
 - 2.5 Uroczystości o charakterze patriotycznym.
 - 2.6 Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

§ 91.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Statut szkoły nie jest dokumentem zamkniętym, może podlegać nowelizacji.
5. Po wprowadzeniu nowelizacji dokonuje się zmian w jednolitym tekście „Statutu szkoły”.
6. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwał.
7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU

§ 92.

1. Rada Rodziców do przewodniczącego Rady Rodziców na podstawie umotywowanego wniosku.
2. Samorząd Uczniowski do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego na podstawie umotywowanego wniosku.
3. Rada Pedagogiczna do przewodniczącego Rady Pedagogicznej na podstawie umotywowanego wniosku.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

