

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 61
IM. JANUSZA KORCZAKA
WE WROCŁAWIU

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (ze zmianą: jednolity tekst Karty Nauczyciela z dnia 12 lutego 2014 r.)

Akty wykonawcze:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego;
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
10. Uchwała NR XLVII/1028/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r.

Inne akty prawne:

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.; Ustawa z 6 czerwca 1997r.

Kodeks karny.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1: Przepisy ogólne	4
Rozdział 2: Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3: Misja Szkoły i sylwetka ucznia – absolwenta	6
Rozdział 4: Organy Szkoły	7
Rozdział 5: Organizacja pracy Szkoły	11
Rozdział 6: Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	23
Rozdział 7: Rodzice (prawni opiekunowie)	30
Rozdział 8: Uczniowie szkoły. Ich prawa i obowiązki	32
Rozdział 9: Wewnątrzszkolny System Oceniania. Informacje ogólne.	39
Rozdział 10: Wewnątrzszkolny System Oceniania: Tryb i zasady oceniania zachowania.	44
Rozdział 11: Wewnątrzszkolny System Oceniania. Tryb i zasady oceniania postępów edukacyjnych w klasach I – III.	54
Rozdział 12: Wewnątrzszkolny System Oceniania. Tryb i zasady oceniania postępów edukacyjnych w klasach IV – VIII.	55
Rozdział 13: Wewnątrzszkolny System Oceniania. Promocja. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, ósmoklasiasty.	59
Rozdział 14: Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje	64
Rozdział 15: Rekrutacja do Szkoły	65
Rozdział 16: Sytuacje, w których możliwe jest skreślenie ucznia z listy uczniów lub przeniesienie do innej placówki	66
Rozdział 17: Postanowienia końcowe	66

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 61;
2. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 61.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 61 im. Janusza Korczaka.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Skarbowców 8 we Wrocławiu.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:
 - 1.1. kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
 - 1.2. rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 1.3. kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
 - 1.4. zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 1.5. udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 1.6. realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 1.7. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 1.8. propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
 - 1.9. wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

§ 5

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - 1.1. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 1.2. stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;

- 1.3. tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
- 1.4. uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 1.5. stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 1.6. umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 1.7. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 1.8. dostosowywanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 1.9. umożliwianie uczniom poznawania świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 1.10. stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły przez:
 - a. uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b. stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
 - c. systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
 - d. monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,
 - e. współpracowanie z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i oczekiwań.
2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:
 - 2.1. rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2.2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym);
 - 2.3. innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
 - 2.4. Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, która diagnozuje potrzeby, opracowuje projekt programu i opiniuje go.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga, logopedy, nauczycieli specjalistów i pomoc medyczną.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktycznowyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów. Ponadto Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
6. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy Szkoła zapewnia udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.

7. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i psychologa otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Misja szkoły i sylwetka ucznia – absolwenta Szkoły Podstawowej nr 61 im. Janusza Korczaka we Wrocławiu

§ 6

1. Naszym patronem jest Janusz Korczak. Przekazujemy uczniom jego idee – uczymy szacunku dla każdego człowieka, tolerancji dla odmienności, kształtujemy postawę dialogu. Wychowujemy w duchu miłości do ojczyzny i szacunku dla przeszłości, rozwijamy poczucie przynależności do małej ojczyzny, kultywujemy tradycje i ceremoniał szkoły. Dbamy o to, by nasi uczniowie stawali się wrażliwymi odbiorcami kultury. Przygotowujemy ich do świadomego i aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym.
2. W wyniku działań wychowawczych prowadzonych przez okres uczęszczania do szkoły podstawowej przewiduje się, że uczeń:
 - 2.1. w aspekcie rozwoju intelektualnego:
 - a. planuje działania i przewiduje ich efekty,
 - b. jest dociekliwy, korzysta z różnych źródeł informacji,
 - c. potrafi twórczo myśleć, posiada umiejętność samodzielnego zdobywania i poszerzania wiedzy,
 - d. zna i rozwija swoje talenty, możliwości i zainteresowania,
 - e. umie organizować pracę własną i zespołową,
 - f. jest przygotowany do podjęcia nauki w gimnazjum.
 - 2.2. w aspekcie rozwoju emocjonalnego:
 - a. potrafi dokonać samooceny,
 - b. stara się akceptować siebie,
 - c. potrafi radzić sobie w sytuacjach trudnych,
 - d. zna i przestrzega zasady moralne,
 - e. zna swoje prawa i potrafi z nich korzystać,
 - f. potrafi określać i wyrażać w sposób asertywny swoje emocje.
 - 2.3. w aspekcie rozwoju zdrowotnego:
 - a. dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i swoich rówieśników,
 - b. potrafi dbać o stan środowiska przyrodniczego,
 - c. aktywnie spędza wolny czas,
 - d. zna zagrożenia związane z nałogami,
 - e. przestrzega zasad higieny osobistej i higieny pracy.
 - 2.4. w aspekcie rozwoju społecznego:
 - a. identyfikuje się w działaniu ze społecznością szkolną i lokalną,
 - b. potrafi przyjąć odpowiedzialność za powierzone zadania i swoje czyny,
 - c. zna swój region i kultywuje tradycje szkolne, rodzinne i narodowe,
 - d. dostrzega potrzeby własne i innych ludzi,
 - e. jest tolerancyjny,

- f. umie właściwie funkcjonować w grupie społecznej,
- g. potrafi komunikować się z rówieśnikami i dorosłymi,
- h. posiada umiejętność podejmowania właściwych wyborów, zgodnie z przyjętym systemem wartości oraz normami społecznymi i prawnymi.

Rozdział 4

Organy Szkoły

§ 7

1. Organami Szkoły Podstawowej nr 61 są:
 - 1.1. Dyrektor Szkoły;
 - 1.2. Rada Pedagogiczna;
 - 1.3. Rada Rodziców;
 - 1.4. Samorząd Uczniowski.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 2.1. kieruje jej bieżącą działalnością;
 - 2.2. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 2.3. reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 2.4. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:
 - 3.1. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
 - 3.2. opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej;
 - 3.3. przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 3.4. opracowywanie rocznych planów pracy;
 - 3.5. przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
 - 3.6. ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 3.7. gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 3.8. stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 3.9. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych oraz w celu poszerzenia działalności Szkoły;
 - 3.10. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 3.11. współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i

- młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 3.12. przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 3.13. zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
- 3.14. współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły, w zakresie określonym aktualnymi przepisami prawa;
- 3.15. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
- 3.16. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
- 5. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.
- 6. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej. Kierownik świetlicy działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora zakresu obowiązków.
- 7. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 8.1. może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 8.2. deleguje swoich przedstawicieli do pracach w innych organach,
 - 8.3. przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian, po czym uchwała statut.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
12. Rada Pedagogiczna zbiera się na radach szkoleniowych w miarę bieżących potrzeb.
13. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z

przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 10

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa od momentu jej ukonstytuowania w danym roku szkolnym, do końca tego roku szkolnego, t.j. do dnia 31 sierpnia każdego roku.
5. Wybór prezydium Rady Rodziców powinien być dokonany na pierwszym spotkaniu przedstawicieli rad oddziałowych w danym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym, spośród zgłoszonych kandydatów wyłonionych spośród przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. Rada Rodziców uchwala do 30 września każdego roku program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. W przypadku nie uchwalenia programu w terminie program ustala Dyrektor Szkoły. Obowiązuje on do czasu porozumienia rad.
8. Rada Rodziców współdziała w realizacji programów edukacyjnych i wychowawczo – profilaktycznych.
9. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Rada Rodziców:
 - 9.1. może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 9.2. opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.
10. Rada Rodziców wyraża opinię na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
11. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
12. Rada Rodziców może uczestniczyć we wspomaganiu poprawy warunków pracy szkoły.
13. Rada Rodziców może wspomagać Samorząd Uczniowski w organizowanych przez niego przedsięwzięciach zgodnych z zadaniami statutowymi Szkoły.
14. Rada Rodziców może współpracować ze środowiskiem lokalnym.
15. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców). Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
16. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. W szkole działa tzw. Mały Samorząd, reprezentujący uczniów klas I – III.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
5. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 5.1. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 5.2. Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 5.3. Sekretarz Samorządu Uczniowskiego.
6. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
7. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
8. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
10. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
11. Cele Samorządu Uczniowskiego.
 - 11.1. Kształtowanie partnerskich stosunków uczniów z nauczycielami w trakcie realizacji celów wychowawczych Szkoły.
 - 11.2. Współorganizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych na terenie Szkoły.
 - 11.3. Rozwijanie demokratycznych form współżycia.
 - 11.4. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi i samorządami uczniowskimi innych szkół.
 - 11.5. Sprawowanie roli pośrednika pomiędzy społecznością uczniowską, a Radą Pedagogiczną i Dyrekcją.
 - 11.6. Wyrobienie poczucia odpowiedzialności za mienie szkolne.
 - 11.7. Organizacja pomocy koleżeńskiej.
 - 11.8. Dbłość o tradycje Szkoły oraz rozwijanie nowych form obrzędowości szkolnej.
12. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły
13. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel cieszący się zaufaniem i aprobatą uczniów.

§ 12

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 2.1. wymianę informacji;
 - 2.2. opiniowanie;
 - 2.3. wnioskowanie;
 - 2.4. podejmowanie uchwał;
 - 2.5. podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 3.1. spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
 - 3.2. zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;

- 3.3. umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 13

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły może umożliwić wychowawcy prowadzenie swojego oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII.
8. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
9. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 14

1. W szkole organizowane są:
 - 1.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 1.2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 1.3. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 1.4. zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej: korekcyjno –

- kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
 - 2.1. szkolne koła sportowe;
 - 2.2. koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
 - 2.3. zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.
 3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 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. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 6. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
 7. W szczególności zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
 8. Dla klas IV-VIII ustala się 5 i 10 minutowe przerwy między lekcjami, a także 2 przerwy dłuższe niż 10 minut. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 9. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

§15

1. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
2. Wniosek do dyrektora szkoły mogą złożyć:
 - 2.1. rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - 2.2. wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. Wstęp do Szkoły dla osób postronnych jest częściowo ograniczony.
3. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo. Dotyczy to przerwy po przeprowadzonej przez nauczyciela zastępującego lekcji.
9. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
13. Uczniowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
14. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły.
15. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
16. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), np.: poprzez dziennik elektroniczny.
17. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.
18. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
19. W pracowni powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.

§ 17

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), którego celem jest wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień, planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej oraz podejmowania świadomych decyzji dotyczących dalszego kształcenia i wyboru zawodu.
2. Działania w ramach WSDZ są realizowane we współpracy z uczniami, ich rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym oraz podmiotami i instytucjami wspierającymi proces doradztwa zawodowego.
3. Do głównych zadań Szkoły w ramach WSDZ należy w szczególności:
 - 3.1 systematyczne rozpoznawanie i analizowanie potrzeb uczniów w zakresie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3.2 prowadzenie działań z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3.3 wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji treści związanych z doradztwem zawodowym,

- 3.4 wspieranie rodziców w rozpoznawaniu zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień ich dzieci oraz planowaniu ich ścieżki edukacyjno – zawodowej,
- 3.5 gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie uczniom i ich rodzicom informacji dotyczących zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia,
- 3.6 wykorzystywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, cyfrowych narzędzi oraz zasobów doradztwa zawodowego oraz zapoznanie uczniów i ich rodziców z dostępnymi narzędziami i źródłami informacji edukacyjno – zawodowej.
- 4. Za koordynowanie realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada doradca zawodowy lub inny nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierzył realizację tych zadań, posiadający wymagane kwalifikacje.
- 5. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, w tym formy, metody, tematykę oraz zakres działań w danym roku szkolnym, określa program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, opracowywany na każdy rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

- 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
- 2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:
 - 2.1. zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - 2.2. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2.3. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego,
 - 2.4. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły,
 - 2.5. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej,
 - 2.6. promują ideę wolontariatu w Szkole.

§ 19

- 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom według wszystkich wymienionych niżej punktów od roku szkolnego 2012/2013 na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Dz. U. nr 228, poz. 1487 oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr nr 228, poz. 1487).
- 2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole organizuje Dyrektor.
- 3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
 - 3.1. wychowawcy,
 - 3.2. nauczyciele pracujący z uczniem,
 - 3.3. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zwani dalej specjalistami) w szczególności:
 - a. psycholog,
 - b. pedagog,
 - c. pedagog specjalny,

- d. logopeda,
 - e. inni specjaliści zatrudnieni zgodnie z potrzebami wynikającymi z opinii lub orzeczeń o potrzebach kształcenia specjalnego.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, który ustala z nimi zakres ich obowiązków.
 5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania, których celem jest:
 - 5.1. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
 - 5.2. zaplanowanie sposobów ich zaspokajania,
 - 5.3. realizacja zaleceń i ustaleń zawartych w opiniach psychologiczno pedagogicznych uczniów.
 6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę ucznia.
 7. Wychowawca, po otrzymaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planuje i koordynuje świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym: ustala formy udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 8. Przy planowaniu uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz, jeśli uczeń już był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wnioski zawarte w dokumentacji z dotychczas udzielanej pomocy.
 9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca informuje jego rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice (opiekunowie prawni) w formie pisemnej podejmują decyzję o tym, czy wyrażają zgodę na świadczenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 10. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia wykazu form pomocy, z których korzysta uczeń. Wykaz znajduje się w teczce pomocy psychologiczno – pedagogicznej danej klasy.
 11. Nauczyciele oraz specjaliści, którzy udzielają uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, są zobowiązani do przeprowadzenia pisemnej ewaluacji prowadzonych zajęć wraz z wnioskami do dalszej pracy z uczniem.
 12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana przez wychowawcę we współpracy z:
 - 12.1 rodzicami uczniów,
 - 12.2 nauczycielami uczniów,
 - 12.3 specjalistami zatrudnionymi w szkole,
 - 12.4 poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 12.5 placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 12.6 innymi placówkami,
 - 12.7 organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 13. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
 - 13.1 zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 13.2 zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

- 13.3 zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, warsztatów, porad i konsultacji.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy jest zadaniem zespołu, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
- 14.1. Zespół współpracuje w wykonywaniu ww. zadań z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, poradnią psychooogiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także innymi osobami, które zainicjowały udzielenie uczniowi pomocy, a których udział w realizacji tego zadania będzie niezbędny.
- 14.2. Ustalone formy i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET). Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny powinien uwzględniać zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 14.3. Zespół jest zobowiązany do przeprowadzenia pisemnej ewaluacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego wraz z wnioskami do dalszej pracy z uczniem w terminie do końca maja bieżącego roku szkolnego oraz do przedłożenia ewaluacji Wicedyrektorowi Szkoły.
- 14.4. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora dla poszczególnych zespołów opracowujących indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne (IPET), spośród zatrudnionych w Szkole specjalistów.
- 14.5. Do zadań koordynatora należy:
- ustalanie terminów spotkań zespołu,
 - zawiadomienie o terminie spotkania zespołu : Dyrektora Szkoły i wszystkich członków,
 - prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - w miarę potrzeb: nawiązywanie kontaktów z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
15. Spotkania zespołu odbywają się obligatoryjnie na początku oraz na końcu roku szkolnego.
- 15.1. Spotkania zespołu zwołuje koordynator.
- 15.2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu koordynator informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
- 15.3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
 - osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

16. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawca lub koordynator niezwłocznie informują rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej.

§ 20

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.
 - 1.1. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto.
 - 1.2. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia Szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia.
 - 1.3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.
 - 1.4. W przypadku gdy dziecko, uczeń, słuchacz lub wychowanek nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 - 1.5. Wpisów w księdze ewidencji, księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.

§ 21

1. W Szkole obowiązują następujące rodzaje dzienników: elektroniczny dziennik lekcyjny, dziennik innych zajęć, dziennik świetlicy, dzienniki nauczania indywidualnego, dziennik zajęć dodatkowych, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik biblioteki.
2. Do elektronicznego dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, pesele, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
 - 2.1. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania.
 - 2.2. Wpis do dziennika elektronicznego jest potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć edukacyjnych przez nauczyciela.
3. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, w tym zajęcia opieki świetlicowej.
4. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność

uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

5. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
6. W przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania, prowadzony jest odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania.
7. Dziennik elektroniczny – procedury postępowania.
 - 7.1. Na wypadek braku prądu lub braku dostępu do Internetu.
 - a. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację i przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
 - b. W sytuacji opisanej w punkcie 1. nauczyciele pobierają „karty zastępcze” w sekretariacie szkoły. Mają wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć je do sekretariatu.
 - c. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne dni do czasu wprowadzenia przez nauczycieli tych danych do e-dziennika.
 - d. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
 - e. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
 - f. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
 - 7.2. W trakcie ewakuacji.
 - a. Każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
 - 7.3. W przypadku włamania się do systemu.
 - a. W przypadku zauważenia faktu dokonania zmian w elektronicznym dzienniku nauczyciel zawiadamia Dyrektora Szkoły.
 - b. Dyrektor powołuje komisję, w celu ustalenia zakresu zmian w e-dzienniku.
 - c. Komisja dokonuje odtworzenia zapisów w e-dzienniku /na podstawie np. protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej, dokumentacji nauczyciela/.
 - d. Dyrektor informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o wyniku prac komisji.
 - e. Dyrektor wymierza sprawcy karę zgodnie z WSO.
 - f. W przypadku nie wykrycia sprawcy Dyrektor zawiadamia Policję.

§ 22

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu albo o zwolnieniu ze sprawdzianu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
4. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
5. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia Szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
6. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia kopię arkusza ocen ucznia, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż jeden rok nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

§ 23

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili Szkołę oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.
Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
„Księga zawiera:
..... arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy,
(podać liczbę) którzy ukończyli szkołę;
..... arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy,
(podać liczbę) którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”.
3. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią Szkoły oraz pieczęcią i podpisem Dyrektora Szkoły.

§ 24

1. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

- 1.1 uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące:
 - a. klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Szkoły,
 - b. przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
- 1.2 zezwolenia Dyrektora Szkoły na:
 - a. indywidualny program lub tok nauki,
 - b. spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą,
- 1.3 decyzje administracyjne Dyrektora Szkoły dotyczące zwolnienia ucznia z uczestnictwa w zajęciach, np. wychowania fizycznego, komputerowych,
- 1.4 protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej przeprowadzonych w trybie odwoławczym.

§ 25

1. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w Szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej mają prawo dokonywać nauczyciele, którzy błąd lub omyłkę popełnili lub Dyrektor Szkoły.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 27

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 7.1. opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni ustalonego przez Dyrektora Szkoły,
 - 7.2. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 7.3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7.4. prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego,
 - 7.5. prowadzenie ewidencji użytkowników,
 - 7.6. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829),
 - 7.7. określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - 7.8. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 7.9. organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 7.10. podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7.11. przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 7.12. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 7.13. zakup i oprawa książek,
 - 7.14. współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 7.15. współpraca z innymi bibliotekami.

§ 28

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 3.1. organizowanie opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków do spędzania czasu wolnego na terenie szkoły,
 - 3.2. kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie,
 - 3.3. organizowanie pomocy w nauce oraz tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 3.4. rozwijanie zainteresowań i zdolności
 - 3.5. organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3.6. upowszechnianie zajęć kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 3.7. uczenie i rozwijanie samodzielności,

- 3.8. kształtowanie postaw pożądanych społecznie,
- 3.9. uczestnictwo w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego,
- 3.10. rozwój zainteresowań czytelniczych,
- 3.11. wyrabianie wrażliwości estetycznej, rozwój zdolności manualnych,
- 3.12. kształtowanie postaw i uczuć patriotycznych,
- 3.13. walka z agresją i przemocą,
- 3.14. podnoszenie poziomu wychowania i nauczania, wyrabianie wrażliwości na piękno przyrody,
- 3.15. udzielanie pomocy uczniom mających trudności w nauce.
4. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w godzinach podanych na stronie szkoły. W tym czasie dzieci przebywają pod opieką wychowawców do chwili odebrania ich przez rodziców lub opiekunów.
5. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. zamknięcia świetlicy dziecko nadal przebywa pod opieką wychowawcy, a szczegółowy tryb postępowania w takim przypadku określa regulamin świetlicy.
6. Dzieci odbierane są ze świetlicy osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców). Samodzielny powrót dziecka do domu może mieć miejsce tylko wtedy, kiedy rodzice (opiekunowie prawni) złożą pisemne oświadczenie zezwalające na taką formę powrotu dziecka do domu.
7. Zapisy do świetlicy odbywają się corocznie na podstawie karty zgłoszenia, pobieranej i składanej przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio u wychowawców świetlicy.
8. Świetlica posiada własny sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
9. Pracę świetlicy organizuje kierownik świetlicy.
10. Pracownikami świetlicy są: kierownik i nauczyciele-wychowawcy.
11. Liczba etatów wychowawców świetlicy zależna jest od liczby uczniów zapisanych do świetlicy i zatwierdzona jest w arkuszu organizacji Szkoły.
12. Godzina zajęć świetlicowych trwa 60 minut.
13. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
14. Praca świetlicy oraz tematyka zajęć świetlicowych dokumentowana jest w dzienniku obecności dzieci oraz w dzienniku zajęć dodatkowych.
15. Dzieci na zajęcia dodatkowe odprowadzane i przyprowadzane są przez nauczycieli przeprowadzających zajęcia.
16. Dzieci przebywające w świetlicy mogą korzystać z obiadów w stołówce szkolnej pod opieką wychowawców świetlicy.
17. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.
18. Świetlica szkolna może organizować dobrowolne wpłaty od rodziców przeznaczone na doposażenie bazy materialnej (np. materiały papiernicze, gry stolikowe, itp.). Brak wpłaty nie stanowi przeszkody do korzystania ze świetlicy.

§ 29

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach.
2. Korzystanie z posiłków w Szkole jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty przez pracowników podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Pracownicy Szkoły korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty eksploatacyjne.
6. Uczniowie spożywają posiłki w czasie przerw, wg ustalonego harmonogramu.
7. Korzystających ze stołówki szkolnej obowiązują zasady samoobsługi tj. pobieranie obiadu z okienka podawczego i odniesienie naczyń po skończonej konsumpcji do okienka zdawczego.
8. Korzystający ze stołówki zobowiązani są do zachowania czystości oraz przestrzegania kolejności pobierania posiłku i zasad kulturalnego zachowania się.
9. Odpłatność za obiady w Szkole Podstawowej nr 61 następuje na podstawie zgłoszenia indywidualnie przez rodzica bezpośrednio przez system rozliczeń z którego korzysta szkoła oraz podmiot, który wygrał przetarg na obiady w Szkole Podstawowej nr 61.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 30

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Dla poszczególnych pracowników Szkoły ich szczegółowe zakresy obowiązków określa Dyrektor Szkoły.

§ 31

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1.1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 1.2. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 1.3. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 1.4. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 1.5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 1.6. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 1.7. bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 1.8. przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
 - 1.9. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jego terenem w czasie wycieczek itp.,
 - 1.10. współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.,

- 1.11. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 1.12. troska o estetykę pomieszczeń,
- 1.13. eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów,
- 1.14. realizowanie zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących,
- 1.15. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 1.16. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 1.17. znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
- 1.18. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1.19. pełnienie dyżuru nauczycielskiego w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z grafikiem; czasie pełnionego dyżuru nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów; nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek:
 - a. czuwać nad bezpieczeństwem dzieci przebywających na terenie Szkoły,
 - b. stanowczo interweniować w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia uczniów,
 - c. reagować na niewłaściwe zachowanie uczniów,
 - d. informować o zauważonych w czasie dyżuru uszkodzeniach lub zniszczeniach mienia szkolnego oraz ewentualnym nieprawidłowym działaniu urządzeń technicznych.
- 1.20. w trakcie zajęć:
 - a. wchodzenie do sali lekcyjnej jako pierwszy, sprawdzanie, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
 - b. podczas zajęć niezostawianie uczniów bez opieki,
 - c. po skończonych zajęciach otwieranie drzwi do sali i wypuszczanie uczniów na przerwę.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - 2.1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2.2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 2.3. włączenia ich w działalność Szkoły,
 - 2.4. współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

§ 32

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli.
2. Zespoły wychowawcze złożone z wychowawców klas danej grupy wiekowej oraz pedagoga: klas I – III oraz IV – VIII.
 - 2.1. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

- 2.2. Zespoły wychowawcze mają w szczególności za zadanie:
 - a. ocenę proces nauczania i wychowania poszczególnych uczniów,
 - b. wypracowanie wspólnej linii działania w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,
 - c. dobór metod i form pracy z dziećmi,
 - d. podejmowanie działań prewencyjnych, pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniom na terenie Szkoły,
 - e. w klasach I – III: przeprowadzanie diagnozy wczesnoszkolnej, wdrażanie do samodzielności, indywidualizację pracy z uczniem, pomoc rodzinie,
 - f. w klasach IV - VIII: eliminowanie niepowodzeń szkolnych, indywidualizację pracy z uczniem, łagodzenie stresu związanego z pokonaniem kolejnych progów edukacyjnych.
3. Zespoły przedmiotowe – złożone z nauczycieli prowadzących zajęcia o zbliżonej charakterystyce. Zadaniem zespołów jest w szczególności:
 - 3.1. ustalanie zestawu programów nauczania,
 - 3.2. ustalanie przedmiotowych systemów nauczania,
 - 3.3. realizacja ustalonych indywidualnych programów pracy z uczniami wymagającymi pomocy, analiza ich skuteczności oraz ewentualna modyfikacja,
 - 3.4. organizacja wyjść, konkursów oraz imprez szkolnych.
4. Zespoły problemowo – zadaniowe, powołane doraźnie w celu wykonania określonych zadań.

§ 33

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 2.1. znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2.2. przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły;
 - 2.3. sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 2.4. przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
 - 2.5. udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określa Dyrektor.

§ 34

1. Nauczycielom pracujących w szkole powierza się obowiązkiem sprawowania opieki wychowawczej nad daną klasą.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:
 - 1.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 1.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 1.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 3.1 otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 3.2 wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3.3. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3.4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 3.5. utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - d. spotykania się z rodzicami na zebraniach i konsultacjach w terminach ustalonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - e. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3.6. prowadzi dokumentację klasy.
4. Realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami, w terminach ustalonych przez Dyrektora.
 - 4.1 Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania.
 - 4.2 W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
5. Wychowawca na początku roku szkolnego ma obowiązek przedstawić uczniom:
 - 5.1 zasady BHP obowiązujące w Szkole,
 - 5.2 zapisy Statutu dotyczące uczniów, w tym Wewnątrzszkolny System Oceniania Zachowania.
6. Przedstawienie uczniom w/w punktów jest potwierdzone odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 35

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Dyrektor Szkoły powołuje pedagogów szkolnych i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.

3. Pedagog pracuje zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły zakresem obowiązków.
4. Pedagog prowadzi dziennik pracy, dokumentacje nauczania indywidualnego uczniów, dokumentacje uczniów objętych różnymi formami opieki specjalistycznej.
5. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 5.1. rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 5.2. udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 5.3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia
 - 5.4. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - a. udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności powstające na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych,
 - b. realizacja rządowych programów pomocy dzieciom,
 - 5.5. inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 5.6. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 5.7. udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności powstające na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych.
 - 5.8. udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 5.9. udział w opracowywaniu i realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego, udział w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych związanych z realizacją w/w programów,
 - 5.10. realizacja zadań przypisanych Zespołom d/s Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.
6. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
7. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno -pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
9. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
10. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§ 36

1. W Szkole zatrudniony jest psycholog.

2. Do zadań psychologa należy:
 - 2.1. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 2.2. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli (rozmowa psychologiczna, indywidualne zajęcia wspierające rozwój, zajęcia z zakresu psychoedukacji w klasach),
 - 2.3. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 2.4. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki,
 - 2.5. udzielanie porad i wsparcia rodzicom uczniów poprzez kierowanie do właściwych placówek diagnostyczno-terapeutycznych,
 - 2.6. realizacja zastępstw doraźnych, wykorzystywanych na realizację zajęć specjalistycznych,
 - 2.7. sprawowanie dyżurów podczas przerw w razie potrzeb Szkoły.

§ 37

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 2.1. Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy i pisma uczniów.
 - 2.2. Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
 - 2.3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
 - 2.4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w pisaniu w czytaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia terapii pedagogicznej i zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
 - 2.5. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 2.6. Podejmowanie działań profilaktyczno-zapobiegawczych, powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
 - 2.7. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno – wychowawczego Szkoły.
 - 2.8. Współpraca z Dyrektorem Szkoły, rodzicami i poradnią pp w zakresie organizowania pomocy logopedycznej dzieciom.

§ 38

1. W szkole zatrudniony jest Szkolny Pedagog Specjalny.
2. Do zadań Szkolnego Pedagoga Specjalnego należą:
 - 2.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2.2. współdziałanie z radą pedagogiczną, Dyrektorem Szkoły w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój dzieci odpowiednio do potrzeb,
 - 2.3. inicjowanie, i współorganizowanie i udzielanie wsparcia z wychowawcami i innymi nauczycielami różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
 - 2.4. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 2.5. współdziałanie z poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej, konsultacji merytorycznej, programów pomocy i analizie efektywności działań na terenie Szkoły wspierających rozwój dzieci i młodzieży,
 - 2.6. koordynowanie i prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających bądź pobudzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
 - 2.7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 2.8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 2.9. współpraca z rodzicami,
 - 2.10. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

§ 39

1. W Szkole zatrudnia się osoby na stanowisku pomoc nauczyciela oraz asystent międzykulturowy.
2. Osoba na tym stanowisku współpracuje z nauczycielem w zakresie zapewnienia opieki uczniowi /uczniom.
3. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela jest uzależniony od potrzeb dziecka/dzieci, biorąc pod uwagę ich wiek, stopień rozwoju i zdiagnozowane dysfunkcje/niepełnosprawności oraz od wymaganego wsparcia dla nauczycieli.
4. Pomoc nauczyciela nie zastępuje nauczyciela w zakresie udzielania informacji rodzicom o postępach lub trudnościach w nauce ich dzieci.
5. Pomoc nauczyciela jest pracownikiem niepedagogicznym w rozumieniu art. 5d Ustawy o systemie oświaty, zaliczanym do grupy pracowników pomocniczych i obsługi (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
6. Pomoc nauczyciela zatrudnia się na podstawie umowy o pracę (art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych). Osoba zatrudniona na pełny etat powinna pracować na omawianym stanowisku 40 godzin tygodniowo, na zasadach dotyczących ogółu pracowników.
7. Dyrektor Szkoły decyduje, jakie doświadczenie i kwalifikacje zawodowe musi spełniać kandydat do pracy na stanowisku pomocy nauczyciela, a także, czy dany

kandydat jest osobą odpowiednią, biorąc pod uwagę potrzeby nauczycieli i ucznia/uczniów.

8. Stanowisko pomocy nauczyciela/asystent międzykulturowy uwzględnia się w arkuszu organizacji Szkoły wraz z innymi pracownikami niepedagogicznymi.

Rozdział 7

Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 40

1. Rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje odbywające się w godzinach dostępności nauczyciela i po wcześniejszym umówieniu, zebrania klasowe, zebrania ogólne.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wnioski rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. W Szkole podejmowane są następujące działania:
 - 4.1. na stronie internetowej Szkoły zamieszcza się najważniejsze dokumenty szkolne, w tym: Statut Szkoły, Przedmiotowe System Oceniania, Punktowy System Oceniania,
 - 4.2. na pierwszym zebraniu w roku szkolnym wychowawca krótko omawia najważniejsze dokumenty szkolne, a rodzice potwierdzają zapoznanie się z nimi składając podpis na odpowiednich załącznikach do protokołu zebrania,
 - 4.3. wychowawca zapoznaje rodziców z projektem Programu Wychowawczego klasy, a rodzice składają swoje propozycje do programu.
5. Przekazywanie bieżących informacji odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne oraz w szczególnych przypadkach przez wysłanie listu poleconego.
6. Pedagog szkolny oraz wychowawcy klas mają obowiązek:
 - 6.1. poinformowania rodziców o instytucjach wspierających dziecko i rodzinę takich jak Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Centrum Pomocy Rodzinie i innych,
 - 6.2. organizowania prelekcji podczas zebrań z rodzicami, dotyczących problemów rozwojowych dzieci oraz metod postępowania w różnych sytuacjach wychowawczych,
 - 6.3. udzielania rodzicom pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów wychowawczych,
 - 6.4. przekazywania wiedzy na temat zagrożeń (przemoc, agresja, uzależnienia) oraz metod przeciwdziałania,
 - 6.5. badania opinii rodziców w formie ankiet, wywiadów itp., dotyczących ich oczekiwań wobec szkoły, skuteczności realizowanych zadań wychowawczych i edukacyjnych, Programu profilaktyczno – wychowawczego.

§ 41

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1.1. zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale,
 - 1.2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 1.3. wglądu w prace pisemne swojego dziecka, na ich wniosek, po wcześniejszym umówieniu z nauczycielem i w formie niezagrażającej naruszeniu przepisów RODO,
 - 1.4. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów w nauce oraz zachowania swojego dziecka,
 - 1.5. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 1.6. składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły,
 - 1.7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 2.1. realizacji obowiązku szkolnego dziecka,
 - 2.2. ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne,
 - 2.3. systematycznego kontaktu ze Szkołą poprzez obecność na zebraniach, konsultacjach oraz na wezwanie nauczyciela,
 - 2.4. dbania o zdrowie dziecka i jego higienę osobistą,
 - 2.5. wyposażenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce dydaktyczne,
 - 2.6. wspierania dziecka w samorozwoju,
 - 2.7. systematycznej kontroli dzienniczka i zeszytów dziecka,
 - 2.8. stawienia się do Szkoły po dziecko w sytuacjach wyjątkowych.
 - 2.9. usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zasadach określonych w § 42.
3. W przypadku niewypełniania przez rodziców zadań wychowawczych i opiekuńczych, dyrektor ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach braku opieki nad dzieckiem, a także do podjęcia odpowiednich działań przy współpracy z wydziałem rodzinnym sądu.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły. Mogą również zostać wyróżnieni Kryształkiem Korczakowskim.

§ 42

1. W Szkole obowiązują zasady zwalniania dziecka z zajęć oraz usprawiedliwiania jego nieobecności w Szkole.
2. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione, jeśli są spowodowane chorobą lub ważną przyczyną losową.
3. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego, pisemnego oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) lub informacji przekazanej przez rodzica (opiekuna prawnego) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

4. Uczeń w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności – przekazania wychowawcy zaświadczenia lekarskiego, pisemnego oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) lub informacji rodzica (opiekuna prawnego) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć szkolnych na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
 - 5.1. Wniosek powinien zostać wysłany poprzez dziennik elektroniczny (najpóźniej w dniu zwolnienia przed zajęciami, z których uczeń jest zwolniony) do wychowawcy klasy oraz nauczyciela przedmiotu, którego dotyczy zwolnienie.
 - 5.2. Jeżeli uczeń jest zwalniany z zajęć szkolnych na wniosek rodziców, wówczas zwolnienie takie jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona.
6. Każde wyjście ucznia ze Szkoły związane z uczestnictwem w zawodach sportowych, konkursach lub olimpiadach przedmiotowych oraz innych zajęciach odbywających się w terenie musi być poprzedzone pisemną zgodą rodzica (prawnego opiekuna) – dostarczoną wychowawcy lub nauczycielowi organizującemu wyjście, najpóźniej na dzień przed planowanym wydarzeniem.
7. Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub imprezach, podczas których uczeń reprezentuje Szkołę, odnotowuje się w dzienniku jako zwolnienie ucznia z zajęć. Przy obliczaniu frekwencji zwolnienie takie jest traktowane jako obecność w Szkole.
8. O zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Szkole oraz zasadach zwalniania z zajęć lekcyjnych wychowawca klasy informuje rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 43

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1.1. uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania,
 - 1.2. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole systemu oceniania,
 - 1.3. znajomości celu lekcji oraz zadań lekcyjnych, jasnego i zrozumiałego przekazu tematu lekcji,
 - 1.4. jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny,
 - 1.5. organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 1.6. właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 1.7. równomiernego rozłożenia prac kontrolnych i powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów, których czas trwania przekracza 30 minut,
 - 1.8. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 1.9. uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego,

- 1.10. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 1.11. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 1.12. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 1.13. korzystania z różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią (koła zainteresowań, zespoły artystyczne i sportowe, olimpiady, konkursy, wycieczki, imprezy klasowe i szkolne) oraz reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach,
- 1.14. swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób,
- 1.15. swobodnego rozwoju swojej osobowości,
- 1.16. ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego,
- 1.17. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 1.18. pomocy w przypadku trudności w nauce, w tym udziału w konsultacjach indywidualnych uzgodnionych z nauczycielem danego przedmiotu,
- 1.19. przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 1.20. poszanowania przekonań religijnych,
- 1.21. poszanowania swej godności i nietykalności osobistej,
- 1.22. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 1.23. zgłaszania nieprzygotowania się do lekcji na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu,
- 1.24. przedstawienia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły pisemnego wyjaśnienia w razie udziału w incydencie.
2. W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiej skargi uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu wszystkich stron sporu przez rozstrzygającego.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza :
 - 3.1. aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy,
 - 3.2. wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
 - 3.3. punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne,
 - a. w przypadku spóźnienia zobowiązany jest do niezwłocznego przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
 - 3.4. rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - 3.5. systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania prac domowych i uzupełniania braków wynikających z absencji,
 - 3.6. prowadzenia zeszytu przedmiotowego w taki sposób, aby stanowił pomoc w nauce,

- 3.7. usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach przez rodziców lub prawnych opiekunów,
- 3.8. dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji,
- 3.9. przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego,
- 3.10. wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
- 3.11. dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 3.12. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - a. dbania o czystość w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkolnych,
 - b. szanowania sprzętu i wyposażenia pomieszczeń szkolnych; za wyrządzone przez uczniów szkody odpowiadają ich rodzice lub prawni opiekunowie; w razie uszkodzenia mienia szkoły uczeń lub jego rodzice, opiekunowie prawni, zobowiązani są naprawić lub ponieść koszty naprawy mienia,
- 3.13. przestrzegania zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły:
 - a. uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego ani z innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły,
 - b. zakazu, o którym mowa w lit. a, nie stosuje się w przypadku, gdy:
 - nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie przez ucznia z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, jeżeli korzystanie z tego urządzenia służy realizacji programu nauczania w ramach danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy uczniów lub zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicem albo opiekunem prawnym w sytuacji nagłej,
 - dyrektor szkoły, na wniosek ucznia albo rodzica niepełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę na korzystanie przez ucznia, w określonych przez dyrektora warunkach, z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby ucznia wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia; odmowa wyrażenia zgody wymaga pisemnego uzasadnienia,
 - wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, lub zagrożenie dla mienia tych osób albo mienia szkoły,
 - c. korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na zasadach określonych w niniejszym Statucie nie może zakłócać przebiegu zajęć, naruszać bezpieczeństwa ani naruszać praw, prywatności, godności lub dóbr osobistych innych osób,
 - d. zabrania się utrwalania lub rozpowszechniania obrazu, dźwięku lub innych treści dotyczących uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób przebywających na terenie szkoły, jeżeli takie działanie narusza ich prawa, prywatność, godność lub dobra osobiste,
 - e. w czasie, w którym korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego jest niedozwolone, urządzenie pozostaje wyłączone lub

- wyciszone oraz przechowywane w plecaku ucznia albo w jego indywidualnej szafce szkolnej, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w lit. b,
- f. podczas wycieczek organizowanych zgodnie z przepisami dotyczącymi organizowania krajoznawstwa i turystyki przez szkoły korzystanie przez ucznia z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Statucie oraz w regulaminie danej wycieczki. Regulamin wycieczki może określać szczegółowe warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w szczególności czas, miejsce i sposób ich używania, z uwzględnieniem bezpieczeństwa uczestników oraz wyjątków, o których mowa w lit. b,
 - g. w przypadku naruszenia przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego określonych w niniejszym Statucie stosuje się działania wychowawcze, a w przypadku powtarzających się lub rażących naruszeń – kary określone w Statucie (rozdział 8, § 46). Naruszenie zasad korzystania z telefonu może również skutkować zastosowaniem zasad określonych w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania (rozdział 10, § 53), stanowiącym część zasad oceniania zachowania uczniów,
- 3.14. przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w Szkole, jak również podczas zajęć zorganizowanych poza Szkołą, np. zielonych szkół, wycieczek, wyjść do kina, teatru, na koncerty,
 - 3.15. przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających z ich specyfiki (pracownie przedmiotowe, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej i inne),
 - 3.16. aktywnego reagowania na objawy wandalizmu,
 - 3.17. zachowania niezagrażającego bezpieczeństwu innych,
 - 3.18. przeciwstawiania się przejawom brutalności,
 - 3.19. właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy,
 - 3.20. dbanie o wspólne dobro, ład i porządek,
 - 3.21. przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
 - 3.22. dbanie o schludny wygląd:
 - a. każdy uczeń musi posiadać strój galowy; góra to: biała koszula, bluzka lub koszulka z kołnierzykiem; dół dla dziewcząt to: spódnica czarna/granatowa lub spodnie w tych samych kolorach; dół dla chłopców to: ciemne spodnie wizytowe, dopuszczalne ciemne dżinsy klasyczne,
 - b. uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, wynikających z ceremoniału szkoły oraz w czasie imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca lub Rada Pedagogiczna,
 - c. ubiór codzienny, fryzura i dodatki muszą być skromne – uczeń musi pamiętać, że szkoła jest miejscem nauki; sukienki, spódnice i spodenki mają sięgać przynajmniej do połowy uda; koszule, koszulki i bluzki nie odsłaniają bielizny, brzucha oraz biustu, w wypadku braku rękawków posiadają szerokie ramiączka,
 - 3.23. zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły w okresie jesienno – zimowym.

4. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły oraz miejsc, w których odbywają się zajęcia szkolne, sportowe, rekreacyjne, przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
5. Uczniom nie wolno palić papierosów, pić alkoholu, zażywać narkotyków i innych środków odurzających, napojów energetycznych.
6. Uczniowie, ze względu na swoje bezpieczeństwo, nie mogą samowolnie opuszczać budynku i terenu Szkoły w czasie przewidzianym rozkładem zajęć.
7. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu.

§ 44

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

§ 45

1. Uczeń może zostać nagrodzony przez:
 - 1.1. wychowawcę klasy,
 - 1.2. nauczycieli przedmiotowych,
 - 1.3. opiekunów organizacji szkolnych,
 - 1.4. Radę Pedagogiczną,
 - 1.5. Radę Rodziców,
 - 1.6. Dyrektora szkoły,
 - 1.7. organizatorów konkursów.
2. Ucznia można nagrodzić za:
 - 2.1. rzetelną naukę,
 - 2.2. pracę na rzecz Szkoły,
 - 2.3. wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2.4. wzorowe zachowanie i postawę,
 - 2.5. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, itp.,
 - 2.6. wolontariat (pomoc innym i działalność prospołeczna),
 - 2.7. 100-procentową frekwencję.
3. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
 - 3.1. pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy,
 - 3.2. pochwała ustna udzielona przez Dyrektora na apelu szkolnym danej grupy wiekowej,
 - 3.3. pochwała od Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej,
 - 3.4. list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
 - 3.5. dyplom,
 - 3.6. nagroda rzeczowa,
 - 3.7. świadectwo z wyróżnieniem,
 - 3.8. publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej Szkoły,
 - 3.9. umieszczenie informacji o osiągnięciach ucznia w gablocie szkolnej,

- 3.10. podwyższenie oceny zachowania na wniosek nauczyciela przedmiotu, samorządu klasowego bądź Dyrektora Szkoły,
- 3.11. podziękowania dla rodziców podczas spotkań z rodzicami,
- 3.12. szkolne wyróżnienie Kryształkiem Korczakowskim,
- 3.13. list gratulacyjny wręczany przez Dyrektora Szkoły rodzicom wyróżnionego ucznia na zakończenie danego etapu edukacyjnego.
4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
9. Nagrody rzeczowe są finansowane w miarę możliwości z budżetu Rady Rodziców lub z funduszy przekazanych przez sponsorów.
10. Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.
11. Zastrzeżenia mogą wносить do Dyrektora na piśmie uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.
12. Zastrzeżenia rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 12.1. pedagog szkolny jako przewodniczący,
 - 12.2. dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,
 - 12.3. przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 12.4. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
13. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
14. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie dwóch tygodni od ich wniesienia.
15. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
16. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
17. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.
18. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji, utrzymuje, bądź uchyła, przyznaną nagrodę.

§ 46

1. Kary udzielane są uczniowi przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły na wniosek:
 - 1.1. nauczycieli,
 - 1.2. opiekuna organizacji szkolnej,
 - 1.3. innych pracowników Szkoły.
2. Kara powinna być udzielana bezpośrednio po przewinieniu lub jego ujawnieniu, współmierna do przewinienia, dostosowana do wieku ucznia, będąca oceną czynu a nie aktem wrogości wobec dziecka.
3. Udzielenie kary jest dokumentowane wpisem w dzienniku lekcyjnym dokonywanym przez wychowawcę klasy.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, uczniowi udzielana jest kara.
5. W przypadku: naruszenia zasad porządku społecznego, dewastacji mienia szkolnego/cudzej własności, używania środków uzależniających /substancji psychoaktywnych, bullingu, nierealizowania obowiązku szkolnego (wagary),

- naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub innego pracownika Szkoły obowiązują "Szkolne procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo".
6. W przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela oraz innych pracowników Szkoły sprawę nadaje się urzędowy bieg zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
 7. Za nieprzestrzeganie obowiązującego w Szkole porządku i dyscypliny uczniów może być zobowiązany do zadośćuczynienia, np. w formie:
 - 7.1 przeprosin osób poszkodowanych, w obecności wychowawcy, rodziców, obserwatorów zdarzenia,
 - 7.2 usunięcia wyrządzonej szkody lub poniesienia konsekwencji finansowych, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
 8. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 8.1 nagana wychowawcy klasy udzielana w formie pisemnej,
 - 8.2 pozbawienie funkcji pełnionych w klasie i w Szkole,
 - 8.3 zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, uczeń jest zobowiązany w tym czasie realizować podstawę programową w klasie równoległej, a w wyjątkowych przypadkach, braku możliwości realizowania podstawy programowej w klasie równoległej, ma obowiązek realizować podstawę programową w klasie programowo wyższej,
 - 8.4 zawieszenie ucznia w prawach do reprezentowania Szkoły, np. w zawodach sportowych, na czas określony,
 - 8.5 wykonywanie prac na rzecz klasy/Szkoły, zleconych przez wychowawcę/nauczyciela, za zgodą rodziców,
 - 8.6 pisemna nagana Dyrektora Szkoły, udzielana na wniosek wychowawcy, w obecności ucznia i rodziców/prawnych opiekunów oraz wychowawcy; przechowywana w arkuszu ucznia,
 - 8.7 przeniesienie ucznia do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga/psychologa, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej).
 9. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu można udzielić uczniowi więcej niż jedną karę.
 10. Niezależnie od nałożonej kary, nieprzestrzeganie przez ucznia przepisów zawartych w Statucie Szkoły będzie miało wpływ na obniżenie oceny zachowania.
 11. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
 12. W w/w przypadku zastosowanie ma następująca procedura:
 - 12.1 odwołanie na piśmie składa rodzic/opiekun prawny do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o decyzji wymierzenia kary,
 - 12.2 odwołanie wymaga szczegółowego uzasadnienia,
 - 12.3 odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi: pedagog szkolny, oraz dwóch nauczycieli szkoły,
 - 12.4 członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie,
 - 12.5 komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia,
 - 12.6 rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów,
 - 12.7 komisja odwoławcza powinna wysłuchać ucznia,
 - 12.8 rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne,
 - 12.9 z posiedzenia komisji odwoławczej sporządza się protokół,

- 12.10 Dyrektor Szkoły, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, podtrzymuje decyzję o wykonaniu kary bądź zmienia ją na łagodniejszą,
- 12.11 rodzic/prawny opiekun, który odwołał się od kary zastosowanej wobec dziecka, powinien otrzymać odpowiedź nie później niż 30 dni od złożenia odwołania.
13. W przypadku popełnienia czynu zabronionego, ciężkiego lub uporczywego naruszania obowiązków szkolnych i zasad współżycia społecznego, przejawów demoralizacji ucznia, Dyrektor Szkoły/pedagog szkolny/psycholog szkolny/wychowawca klasy, powiadamia właściwe organy.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolny System Oceniania. Informacje ogólne.

§ 47

1. Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
 - 1.1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b. zachowanie ucznia.
2. W klasach I-III ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne dokonuje się w formie opisowej, z wyjątkiem religii, etyki i języka angielskiego.
3. W klasach IV-VIII ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne odbywa się w stopniach szkolnych wg skali wynikającej z aktualnego rozporządzenia MEN.
4. Na zajęciach ocenie mogą podlegać różne aktywności uczniów, które mają przypisane wagi (kategorie oceny). Wagi za poszczególne kategorie ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
5. Dla podstawowych narzędzi sprawdzania poziomu osiągnięć uczniów przypisuje się ogólnie następujące wagi:
 - 5.1. Waga 3 – sprawdziany,
 - 5.2. Waga 2 – kartkówki, odpowiedź ustna, prezentacja, sprawdzian praktyczny,
 - 5.3. Waga 1 – aktywność, ćwiczenia, inne (referaty, praca na lekcji, praca w grupach).
6. Sprawdzanie poziomu osiągnięć uczniów prowadzi każdy nauczyciel przy pomocy następujących narzędzi:
 - 6.1. test diagnostyczny (ocena z niego nie jest wpisywana do dziennika elektronicznego ani uwzględniana w ocenie śródrocznej i rocznej),
 - 6.2. praca klasowa (sprawdzian pisemny, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem),
 - 6.3. test (praca pisemna, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem),
 - 6.4. kartkówka (praca pisemna, bez konieczności zapowiedzenia),
 - 6.5. odpowiedź ustna,
 - 6.6. indywidualna praca pisemna na lekcji,
 - 6.7. praca długoterminowa przez nauczyciela (na wykonanie tej pracy uczeń ma wyraźnie określony czas),
 - 6.8. praca w grupach,
 - 6.9. aktywność na zajęciach edukacyjnych,

6.10. prace domowe na określonych warunkach opisanych w Statucie (rozdział 12, paragraf 58, ustęp 13).

§ 48

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 1.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej,
 - 1.3. wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i samodzielnej pracy,
 - 1.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 1.5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 1.6. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 1.7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 2.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
 - 2.2. ustalanie kryteriów zachowania,
 - 2.3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - 2.4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2.5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 2.6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 49

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Obowiązującym dokumentem, w który wpisywane są oceny, jest dziennik lekcyjny prowadzony w wersji elektronicznej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
4. Ocenianie ucznia w klasach I-III z religii, etyki i języka angielskiego odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są oceniane wg skali, jak w zgodnej z obowiązującym rozporządzeniem MEN.
6. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji. Ilość możliwych nieprzygotowań w półroczu określają Przedmiotowe Zasady Oceniania. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie przed rozpoczęciem zajęć. Zgłoszenie nieprzygotowania

obejmuje brak opanowania wiadomości z poprzednich zajęć oraz brak potrzebnych pomocy naukowych (podręcznik, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń i inne wymagane na dane zajęcia pomoce). Nie dotyczy to prac klasowych, testów, sprawdzianów oraz kartkówk zapisanych wcześniej przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym. Niezgłoszenie nauczycielowi na początku lekcji nieprzygotowania, upoważnia go do wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej. Jeżeli uczeń jest nieprzygotowany więcej niż określa to PSO, nauczyciel ma prawo postawić mu za kolejne nieprzygotowania oceny niedostateczne.

7. Za ocenę pracy grupy ponoszą odpowiedzialność w równym stopniu wszyscy członkowie grupy.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na czas określony w zaświadczeniu lekarskim.
9. Jeśli uczeń był zwolniony z zajęć wychowania fizycznego jedynie przez krótki okres czasu i posiada oceny umożliwiające klasyfikację roczną, nauczyciel wychowania fizycznego może podjąć decyzję o wystawieniu oceny zamiast dokonania wpisu "zwolniony".
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. W przypadku stwierdzenia, że oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 10.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 10.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu ponad 50% nieobecności na tych zajęciach ujętych w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
12. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.
13. Zasady powoływania komisji i procedury dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zawarte są w aktualnie obowiązujących aktach prawa oświatowego.
14. Na pisemną prośbę rodziców jest udostępniana im dokumentacja związana z ocenianiem, egzaminem klasyfikacyjnym, poprawkowym.

§ 50

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1.1 wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 1.2 sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 1.3 warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 2.1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
 - 3.1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w miesiącu wrześniu,
 - 3.2. w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 51

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1.1. bieżące,
 - 1.2. klasyfikacyjne:
 - a. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b. roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Zasady uzyskania oceny bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
 - 2.1. każdy uczeń oceniany jest zgodnie z zasadami sprawiedliwości,
 - 2.2. wymagania edukacyjne obejmują umiejętności i wiedzę wynikające z celów kształcenia w przedmiocie zgodnych z programem nauczania i obowiązującą podstawą programową,
 - 2.3. nauczyciel ocenia ucznia systematycznie, sprawdzając jego wiedzę i umiejętności z różnych działów i na różnych poziomach aktywności; podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej są co najmniej dwie oceny częściowe uzyskane przez ucznia w procesie nauczania danego przedmiotu,
 - 2.4. przy ocenach z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
 - 2.5. każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali,

- 2.6. sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych; ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego,
- 2.7. rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a. na zebraniach rodziców,
 - b. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, po wcześniejszym umówieniu spotkania,
- 2.8. pisemne prace udostępniane są rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na terenie szkoły i w obecności nauczyciela,
- 2.9. rodzic (prawny opiekun) podczas spotkania z nauczycielem ma prawo wnioskować o uzyskanie kopii pisemnej pracy swojego dziecka; sposób przygotowania i przekazania kopii uzgadniany jest z nauczycielem,
- 2.10. nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją na prośbę ucznia lub rodzica,
- 2.11. uzasadnienie może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela uzasadnienia, powołując się na:
 - a. wewnętrzne zasady oceniania,
 - b. przedmiotowy system oceniania,
 - c. kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia,
- 2.12. uczniowi nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie podczas pobytu w szkole, natomiast rodzicowi ustnie w trakcie zebrania lub indywidualnych konsultacji, bądź na pisemny wniosek rodzica, pisemnie poprzez dziennik elektroniczny,
- 2.13. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia,
- 2.14. klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne nie są arytmetyczną ocen bieżących, oceny śródroczne wynikają z ocen uzyskanych w pierwszym półroczu danego roku szkolnego, roczne z ocen uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego; zaokrąglenie ocen śródrocznych i rocznych w górę następuje od wartości 0,65, a w przypadku oceny dopuszczającej od wartości 1,75.
3. *Usunięty*
4. Wystawianie ocen śródrocznych i rocznych:
 - 4.1. uczeń i jego rodzice na 5 dni przed śródroczną radą klasyfikacyjną otrzymują informację o ocenach śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia, etyka) oraz o ocenie z zachowania,
 - 4.2. uczeń nie otrzymuje propozycji ocen podczas klasyfikacji śródrocznej,
 - 4.3. o przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i o obniżonej ocenie zachowania, rodzice (prawni opiekunowie) są informowani pisemnie lub przez dziennik elektroniczny na dwa tygodnie przed klasyfikacją (informacja musi być potwierdzona podpisem rodzica / prawnego opiekuna lub odczytaniem wiadomości w dzienniku elektronicznym), uczeń jest informowany o możliwościach i terminie ich poprawy.
 - 4.4. przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 7 dni przez radą klasyfikacyjną.
 - 4.5. jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym

roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia, opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

5. Zasady wystawiania ocen bieżących:
 - 5.1. uczeń może poprawić ocenę wyłącznie niedostateczną z zapowiedzianych prac pisemnych, w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 5.2. przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu,
 - 5.3. w tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian (nie dotyczy zapowiedzianego wypracowania z języka polskiego i sprawdzianów z języków obcych, których nie wlicza się do ww. limitu),
 - 5.4. sprawdziany nie mogą być zadawane na pierwsze dni przypadające tuż po przerwie świątecznej lub po feriach,
 - 5.5. nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania, a z prac klasowych z języka polskiego (wypracowań klasowych) do 3 tygodni od dnia napisania (do okresu tego nie wlicza się dni wolnych od zajęć oraz nieobecności nauczyciela wynikającej z braku zdolności do pracy lub urlopu bezpłatnego); dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii; w przypadku niedotrzymania terminów przez nauczyciela, uczeń może zgłosić wniosek o ponowne ustalenie wystawionej oceny; w takim przypadku uczeń pisze sprawdzian ponownie w najbliższym możliwym terminie.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny System Oceniania. Tryb i zasady oceniania zachowania.

§ 52

1. Ocenianie jest dokonywane na podstawie przepisów prawa oświatowego. Nie podlega ono opiniowaniu oraz negocjacom w ramach współpracy z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice są na bieżąco informowani o postępach w nauce i zachowaniu dziecka.

§ 53

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów klas I–VIII uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 1.2. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
 - 1.3. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
 - 1.4. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
 - 1.5. dbałość o kulturę języka,
 - 1.6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 1.7. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
 - 1.8. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,

- 1.9. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
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. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie punktów zdobytych przez ucznia oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, zespołu klasowego oraz uwzględniając samoocenę ucznia.
5. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną ostateczną.
6. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeżeli zostały one zgłoszone i udokumentowane przez osoby (instytucje) spoza Szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznowychowawczych. Dyrektor Szkoły, zgodnie z art. 44 n ust. 4 ustawy o Systemie Oświaty w przypadku stwierdzenia niezgodności wystawienia oceny z przepisami, powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:
 - 9.1 wzorowe,
 - 9.2 bardzo dobre,
 - 9.3 dobre,
 - 9.4 poprawne,
 - 9.5 nieodpowiednie,
 - 9.6 naganne.
10. Punktowy system oceniania zachowania w klasach IV – VIII.

**PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 61 IM. JANUSZA KORCZAKA WE WROCŁAWIU**

opracowany na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm. art.44n); Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10

czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534 ze zm.).

Założenia ogólne

1. Z dniem 1 września 2023 r. w Szkole wprowadzono Punktowy System Oceniania Zachowania.
2. Uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o zasadach wystawiania ocen z zachowania informują wychowawcy klas na początku roku szkolnego.
3. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów co stanowi równowartość oceny dobrej.
4. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej będą oceniani z zachowania z uwzględnieniem zaleceń z tego dokumentu.
5. Ocena z zachowania i przyznawane punkty będą każdorazowo uwzględniały zalecenia zawarte w orzeczeniu.
6. Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach:
 - zachowania pozytywne – punkty dodatnie (Tabela nr 2)
 - zachowania negatywne – punkty ujemne (Tabela nr 3)
7. Obowiązujące oceny zachowania to: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.
8. W ciągu półroczna zachowanie ucznia będzie oceniane przez wszystkich pracowników pedagogicznych zgodnie z punktami zawartymi w tabelach nr 2 i nr 3.
9. Wpisu punktów do dziennika elektronicznego dokonuje na bieżąco wychowawca klasy, nauczyciel lub inny pracownik pedagogiczny szkoły.
10. Na wniosek innego pracownika szkoły, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokonania wpisu punktów z zachowania.
11. Uczniom w semestrze przyznawane są punkty na podstawie oceny koleżeńskiej i samooceny. Oceny Zespołu Nauczycieli dokonuje się dwa razy w semestrze (tabela nr 4).
12. Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.
13. Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są na bieżąco monitorować zapisy w dzienniku elektronicznym dotyczące zachowania swoich dzieci.
14. Każdy semestr kończy się przeliczeniem zdobytych przez ucznia punktów na ocenę wg skali zawartej w tabeli nr 1.

Tabela nr 1.

Liczba uzyskanych punktów	Ocena zachowania	Uwagi otrzymane przez ucznia (na semestr)
200 – i więcej	wzorowe	maksymalnie 15 pkt. ujemnych
150 - 199	bardzo dobre	maksymalnie 25 pkt. ujemnych
90 - 149	dobre	maksymalnie 35 pkt. ujemnych
50 - 89	poprawne	maksymalnie 65 pkt. ujemnych

0 - 49	nieodpowiednie	
mniej niż 0	naganne	

15. Przewidywana ocena na semestr danego roku szkolnego z zachowania ucznia jest wystawiana na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych przez ucznia na koniec każdego semestru, przeliczoną według skali powyżej.
17. Popełniony czyn karalny warunkuje ocenę naganną w danym semestrze.
18. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem nie może otrzymać na koniec roku szkolnego oceny wyższej niż nieodpowiednia.
19. W przypadku wyjątkowo nagannych wykroczeń, tj.: łamania prawa na terenie szkoły lub poza nią (np.: bójka, stan wskazujący na spożycie alkoholu, środków odurzających na terenie szkoły i imprezach przez nią organizowanych, dewastacja mienia powodująca straty materialne, znieważenie funkcjonariusza publicznego, dezorganizacja pracy szkoły itp.) udokumentowane przez osobę i/lub instytucję uczniowi można wystawić ocenę naganną lub nieodpowiednią niezależnie od uzyskanej wcześniej liczby punktów.

Tabela nr 2.

Lp.	Zachowania pozytywne	Liczba punktów dodatnich
1.	Reprezentowanie szkoły: a) <u>udział</u> w konkursach oraz zawodach sportowych szkolnych i międzyszkolnych b) <u>zajęcie miejsca</u> : - 1., 2., 3. i wyróżnienia w konkursach szkolnych oraz zawodach sportowych - 1., 2., 3. i wyróżnienia w konkursach międzyszkolnych oraz zawodach sportowych c) <u>zakwalifikowanie się</u> do przedmiotowego konkursu wojewódzkiego d) <u>tytuł</u> : - finalisty - laureata.	5 10 15 20 20 30
2.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i imprez szkolnych i poza szkołą.	10
3.	Wywiązywanie się z obowiązków pełnionych w klasie – przewodniczący, zastępca, skarbnik.	5-10 raz w semestrze
4.	Wywiązywanie się z obowiązków pełnionych w szkole (prezydium Samorządu Uczniowskiego).	15-20 raz w semestrze
5.	Galowy strój podczas uroczystości.	5
6.	Systematyczne rozwijanie własnych zainteresowań (potwierdzone) w szkole i poza szkołą (np. zespoły muzyczne, taneczne, sportowe, językowe, koła zainteresowań, wolontariat w klasach 4–7) i zaprezentowanie ich w szkole/klasie.	10 raz w semestrze

7.	Praca na rzecz klasy i/lub szkoły: - współorganizowanie imprez klasowych i /lub szkolnych, - udział w nich, np. prace porządkowe, dekoracyjne, gazetki szkolne.	5-10
8.	Aktywny udział w akcjach społecznych, charytatywnych, zbiórkach itp. (akcje szkolne, międzyszkolne)	5-10
9.	Pomoc koleżeńska – altruistyczne zachowanie i postawa względem członków społeczności szkolnej.	10 raz w semestrze
10.	Kultura osobista, kultura słowa, w tym używanie zwrotów grzecznościowych.	10 raz w semestrze
11.	100% frekwencja.	10 raz w semestrze
12.	Premia za brak punktów ujemnych.	10 raz w semestrze
13.	Inne zaobserwowane, niesklasyfikowane wyżej, zachowania.	1-20

Punkty dodatnie wpisuje do dziennika osoba odpowiedzialna za daną aktywność na terenie Szkoły i poza nią (organizator konkursu, zawodów sportowych, imprezy szkolnej, opiekun wyjścia, itp.)

Tabela nr 3.

Lp.	Zachowania negatywne	Liczba punktów ujemnych
1.	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję – 1 spóźnienie.	1
2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność – 1 godz.	3
3.	Niestosowny strój lub wygląd (przewidziany statutem).	5
4.	Umyślne niewykonanie polecenia nauczyciela i/lub pracownika szkoły.	10
5.	Nieusprawiedliwione niewywiązywanie się z zadań: - niedostarczenie zgody - niestawienie się na konkurs, itp.	5 10
6.	Nierzetelny dyżur lub jego brak itp. (ocena dotyczy całego dyżuru w klasie).	5
7.	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	20
8.	Wprowadzanie w błąd nauczyciela i/lub pracownika szkoły, np.: fałszowanie dokumentacji (np. usprawiedliwienia, podpisu). Przedstawienie przez ucznia plagiatu powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej z przedmiotu.	10 20
9.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych, wycieczkach oraz w miejscach publicznych.	5-10
10.	Aroganckie zachowanie wobec uczniów i pracowników szkoły.	5-10
11.	Czyny nieobyczajne.	5-20

12.	Znieważenie pracowników szkoły słowem lub gestem.	20-30
13.	Przemoc fizyczna (np. udział w bójce, narażenie na niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia swojego lub innej osoby). Przewinienie uniemożliwia uzyskanie przez ucznia oceny wzorowej na koniec roku.	20-30
14.	Przemoc psychiczna (np. dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, zastraszanie, szantażowanie, zniesławienie, znęcanie się) oraz zniesławienie w Internecie.	20-30
15.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	20
16.	Kradzież.	30
17.	Używanie wulgaryzmów i słów obraźliwych.	5
18.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	30
19.	Posiadanie, rozprowadzanie, stosowanie używek na terenie szkoły: - napoje energetyczne, - papierosy, e-papierosy, - alkohol, leki psychotropowe, - narkotyki, dopalacze.	10 20 30 50
20.	Naruszenie zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego określonych w Statucie, w tym wyjęcie lub używanie urządzenia bez pozwolenia.	10
21.	Filmowanie i /lub robienie zdjęć bez wiedzy i zgody osoby zainteresowanej. Publikowanie w Internecie nieautoryzowanych materiałów.	20 30
22.	Niewłaściwe zachowanie na lekcji: - rozmawianie, - niewykonanie polecenia nauczyciela.	5-10
23.	Inne niepożądane zachowania nieprzewidziane w PSOZ.	5-30

Tabela nr 4.

Ocena zachowania	Średnia ocen nauczycieli	Średnia ocen koleżeńską	Samoocena
wzorowe	+15	+15	+15
bardzo dobre	+10	+10	+10
dobre	+5	+5	+5
poprawne	0	0	0
nieodpowiednie	-5	-5	-5
naganne	-10	-10	-10

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

1. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się w terminie do 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania do wychowawcy klasy z pisemnym wnioskiem i z uzasadnieniem prośby zmiany oceny zachowania.
2. Wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi ucznia oraz pedagogiem lub psychologiem szkolnym analizuje wniosek ucznia/rodzica, uzasadnia podjętą decyzję w sprawie podwyższenia lub nie, przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania oraz przekazuje informację rodzicom/prawnym opiekunom ucznia poprzez dziennik elektroniczny nie później niż do 4 dni przed terminem rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. Rozpatrzone wnioski wychowawca klasy składa do Dyrektora szkoły w Sekretariacie.
4. Ocena może być podwyższona o 1 stopień.

O uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana na koniec danego roku szkolnego mogą ubiegać się uczniowie, którzy spełniają wszystkie następujące warunki:

1. Uczeń ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione.
2. Uczeń otrzymał co najmniej dobrą przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń nie uzyskał punktów ujemnych w drugim półroczu.
4. Uczeń systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych (frekwencja nie niższa niż 65%).
5. Uczeń napisał wszystkie sprawdziany w terminie, w przypadku absencji, w pierwszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Uczeń swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych.
7. Uczeń nie został ukarany karami ze Statutu szkoły.
8. Uczeń nie miał żadnej uwagi dotyczącej wybryków chuligańskich, np. niszczenie mienia, naruszania nietykalności, bulling,
9. Uczeń nie miał żadnej uwagi dotyczącej używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
10. Uczeń nie dopuścił się oszustwa na sprawdzianach - ściąganie podpowiadania, na lekcjach - przedstawienie nie swojej pracy,
11. Uczeń nie miał żadnej uwagi dotyczącej opuszczania budynku szkoły podczas trwania zajęć.

§ 54

1. Ocena śródroczna oraz klasyfikacyjna z zachowania w klasach I – III ma charakter opisowy.
2. Przy formułowaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza szkołą, podczas wyjść, wycieczek oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.
3. Informacje o zachowaniu uczniów klas I - III rejestrowane są w elektronicznym dzienniku, wyrażone odpowiednimi literami: A, B, C.

- A- Uczeń reprezentuje postawę wzorową
- B- Uczeń reprezentuje właściwą postawę
- C- Uczeń reprezentuje niepoprawną postawę

4. Nauczyciele wystawiają w dzienniku elektronicznym bieżące oceny z zachowania przynajmniej raz w miesiącu. Oceny mogą dotyczyć jednorazowego zachowania ucznia lub zachowania ucznia w ciągu ostatniego miesiąca.
5. Ustala się następujące kryteria zachowania w klasach I-III:

Obszar zachowania ucznia	Poziom A	Poziom B	Poziom C
Zachowanie ucznia na zajęciach	Jest zdyscyplinowany na zajęciach Aktywnie uczestniczy w zajęciach Przestrzega zasad ustalonych wspólnie z nauczycielem i kolegami w klasie Zawsze pracuje w ciszy i skupieniu stwarzając dobre warunki do pracy sobie i innym Z zainteresowaniem słucha wypowiedzi innych;	Bywa zdekoncentrowany , ale rzadko zakłóca pracę na zajęciach Nie przeszkadza w wypowiedziach innym, słucha wypowiedzi innych Na ogół pracuje w ciszy i skupieniu stwarzając dobre warunki do pracy sobie i innym	Często /ustawicznie zakłóca pracę na zajęciach Świadomie i z premedytacją łamie zasady obowiązujące na zajęciach Nie podejmuje działań w celu wykonania poleceń nauczyciela Nie dokonuje korekty swojego zachowania Przerywa wypowiedzi innych
Funkcjonowanie w grupie rówieśniczej oraz w stosunku do osób dorosłych	Zgodnie współpracuje z rówieśnikami Jest koleżeński i uprzejmy wobec rówieśników Zawsze z należytą kulturą zwraca się do osób dorosłych Zna i stosuje zwroty grzecznościowe	Rozwiązuje lub stara się rozwiązywać konflikty w sposób nie agresywny, bez stosowania przemocy Na ogół jest koleżeński i uprzejmy wobec innych Na ogół zwraca się kulturalnie do osób dorosłych	Wyśmiewa się z rówieśników Odmawia współpracy w grupie rówieśniczej Wykorzystuje słabszych i dokucza im, wyśmiewa się Problemy próbuje rozwiązywać w sposób agresywny - często wywołuje konflikty

Kultura osobista i postawa ucznia	Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą. Dba o kulturę słowa zachowuje się i wyraża kulturalnie Z szacunkiem słucha, gdy inni się wypowiadają. Dba o bezpieczeństwo swoje i innych.	W przypadku odstępstwa od zasad kulturalnego zachowania potrafi, po interwencji nauczyciela lub innego pracownika szkoły, poprawić swoje zachowanie.	Używa niecenzuralnych słów, obraża rówieśników, nauczycieli oraz pracowników szkoły Zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych.
-----------------------------------	--	--	---

Przestrzeganie ustalonych norm, zasad na zajęciach, poza szkołą	Dotrzymuje umów i zobowiązań Zachowuje się wzorowo w różnych miejscach i sytuacjach	Na ogół dotrzymuje umów i zobowiązań Na ogół właściwie zachowuje się w różnych miejscach i sytuacjach, reaguje na uwagi ze strony nauczycieli	Nie przestrzega ustalonych zasad i norm postępowania: zachowuje się niewłaściwie w szkole i w miejscach publicznych Nie reaguje na uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły Nie wypełnia poleceń nauczycieli Nie panuje nad własnymi emocjami Popada w konflikty z rówieśnikami
---	---	---	--

Obowiązkowość	Z powierzonych lub dobrowolnie przyjętych obowiązków wywiązuje się wzorowo Sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych (wykonuje zadania domowe, przynosi przybory szkolne) Jest punktualny Wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasy	Wkłada wysiłek w wykonywaną pracę, co daje zauważalne efekty Na ogół systematycznie przygotowuje się do zajęć (wykonuje zadania domowe, przynosi przybory szkolne) Zdarza się, że spóźnia się na zajęcia Stara się należycie wypełniać obowiązki dyżurnego klasy	Ma problemy z systematycznym przygotowywaniem się do zajęć szkolnych (zadania domowe, przybory szkolne) Odmawia wykonywania poleceń i sprawia problemy wychowawcze Często spóźnia się na zajęcia Nie wypełnia obowiązków dyżurnego klasy
Praca na rzecz klasy i szkoły	Aktywnie włącza się w życie klasy Chętnie podejmuje pracę na rzecz klasy lub szkoły Jest inicjatorem pomysłów wzbogacających życie klasy i szkoły Chętnie uczestniczy w wydarzeniach zainicjowanych przez innych Aktywnie uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych	Uczestniczy w wydarzeniach zainicjowanych przez innych Chętnie bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych Jego działania nie powodują zakłóceń w funkcjonowaniu otoczenia	Poprzez negatywną postawę przeszkadza w działaniach uczniów w czasie imprez klasowych i szkolnych Nie podejmuje żadnych prac na rzecz klasy i szkoły na prośbę/wskazanie nauczycieli
Poszanowanie mienia	Utrzymuje wzorowy ład i porządek w miejscu pracy Zawsze szanuje swoje przybory oraz mienie szkolne	Stara się utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy, reaguje na prośby nauczycieli Dbą o swoje przybory Szanuje mienie szkolne	Świadomie niszczy własność swoją lub własność innych - na zwrócenie uwagi nie reaguje właściwą postawą

§ 55

1. Ustanawia się dodatkowe postanowienia w związku z wystawianiem klasyfikacyjnych ocen z zachowania.

2. Przed wystawieniem śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania zbiera się zespół składający się z nauczycieli uczących w danej klasie, innych zainteresowanych nauczycieli, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkoły w celu przedyskutowania zaproponowanych ocen.
3. Przewidywana klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia wystawiana jest na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o ocenie zachowania poprzez wpis oceny w dzienniku lekcyjnym.
4. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę ocenę śródroczną: Ocena roczna zachowania może być maksymalnie o dwie oceny wyższa od oceny śródrocznej, chyba, że zaistnieją wyjątkowe warunki, umożliwiające podniesienie tej oceny o więcej niż dwie, np.: bohaterski czyn ucznia.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń **szczególnie wyróżniający** się w Szkole i poza nią.
6. Uczeń, wobec którego zostały wdrożone Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo lub który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły, na koniec roku nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
7. Uczeń, który popadł w konflikt z prawem, na koniec roku nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, wobec którego zawiodły wszystkie środki wychowawcze podjęte przez Szkołę.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

Rozdział 11

Wewnątrzszkolny System Oceniania. Zasady i tryb oceniania w klasach I - III.

§ 56

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii, etyki i języka angielskiego.
 - 1.1. Ocena opisowa ustna jest bieżącą oceną nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
 - 1.2. Ocenianie ma na celu:
 - a. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika elektronicznego zawierają informacje dotyczące między innymi:
 - a. rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
 - b. społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowania wobec ludzi, siebie oraz zachowania wobec wytworów kultury,
 - c. fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
4. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej, stosowanie oceny w formie cyfry wyrażonej w skali 1-6, w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w dzienniku elektronicznym, zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Szczegółowe zasady oceniania efektów pracy ucznia na zajęciach edukacyjnych w klasach I-III zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania klas I - III (PSO).
7. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w dzienniku elektronicznym, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w trakcie konsultacji.
8. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
9. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
10. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego, odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym lub elektronicznym, i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych, a także z zachowania w zakresie kryteriów dotyczących stopnia realizacji obowiązków szkolnych.
11. Aktywność na lekcji może podlegać ocenie.

Rozdział 12

Wewnątrzszkolny System Oceniania. Zasady i tryb oceniania w klasach IV - VIII.

§ 57

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
 - 1.1. stopień celujący – 6,
 - 1.2. stopień bardzo dobry – 5,
 - 1.3. stopień dobry – 4,
 - 1.4. stopień dostateczny – 3,
 - 1.5. stopień dopuszczający – 2,
 - 1.6. stopień niedostateczny – 1.

2. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku nauczyciel stosuje ocenianie opisowe. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
 - 2.1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2.2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 2.3. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - 2.4. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
3. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) . W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
5. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 5.1. np – uczeń nieprzygotowany,
 - 5.2. bz – brak zadania,
 - 5.3. nb – nieobecny na pracy klasowej.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji rocznej:
 - 6.1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który wykazuje się samodzielnnością, twórczością i biegłym stosowaniem wiedzy w rozwiązywaniu zarówno teoretycznych, jak i praktycznych problemów, często wykraczających poza podstawowy program nauczania, czyli:
 - a. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c. rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
 - 6.2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
 - a. opanował pełny 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,
 - c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 6.3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 6.4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym,
 - b. niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;

- 6.5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6.6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 58

1. W Szkole stosuje się sposoby monitorowania umiejętności ucznia zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Test diagnostyczny:
 - 2.1 przeprowadzają nauczyciele w zależności od potrzeb w ciągu całego cyklu kształcenia, jest zapowiedziany co najmniej 2 tygodnie wcześniej z jednoczesnym określeniem przez nauczyciela zakresu i czasu trwania,
3. Prace klasowe (sprawdziany, testy):
 - 3.1. trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne,
 - 3.2. obejmują co najmniej jeden dział programowy,
 - 3.3. zawierają zadania uwzględniające wszystkie poziomy wymagań,
 - 3.4. zapowiedziane są z tygodniowym wyprzedzeniem wraz z informacją o zakresie, celu, formie i kryteriach oceny,
 - 3.5. są poprzedzone lekcją powtórzeniową,
 - 3.6. zamiar przeprowadzenia pracy klasowej nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - 3.7. nauczyciel poprawia pracę klasową w ciągu dwóch tygodni i powiadamia ucznia o wystawionej ocenie, prace klasowe z języka polskiego (wypracowania klasowe) nauczyciel poprawia w ciągu trzech tygodni,
 - 3.8. wyniki prac klasowych w postaci punktów są przeliczane na ocenę bieżącą i wpisywane do dziennika lekcyjnego,
 - 3.9. w przypadku otrzymania z pracy klasowej oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do poprawy (chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej), która jest dobrowolna i odbywa się w ciągu 2 tygodni od rozdania prac; poprawa może nastąpić tylko raz,
 - 3.10. w przypadku nieobecności na pracy klasowej wynikającej z krótkotrwałych (do 1 tygodnia) przyczyn losowych uczeń ma obowiązek napisać ją w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły (chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej); wyjątek stanowi długotrwała choroba (powyżej 2 tygodni): wtedy o terminie pisania pracy decyduje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniem; niedotrzymanie wskazanych terminów napisania prac skutkuje wpisaniem do dzienników zajęć oceny niedostatecznej,
 - 3.11. w przypadku powtarzającej się dwa razy jednodniowej nieobecności w dniu pracy klasowej nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia następnego dnia; dotyczy to również zwolnień z lekcji, na której ma się odbyć praca klasowa (sprawdzian, test),
 - 3.12. w przypadku nieobecności ucznia w ciągu dnia tylko na godzinie lekcyjnej, na której odbywa się praca klasowa (sprawdzian, test), nauczyciel traktuje tę niobecność jako ucieczkę i wpisuje ocenę niedostateczną,

- 3.13. ocenę otrzymaną z poprawy pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok stopnia z poprawianej pracy, o ile jest wyższa od poprzedniej,
- 3.14. w ciągu dnia może być przeprowadzona jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia tylko dwie takie prace,
- 3.15. sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom do wglądu podczas lekcji, na której nauczyciel omawia pracę, w tym sposób punktacji, rodzicom prace pisemne są udostępniane do wglądu, na ich prośbę, podczas zebrań lub konsultacji w umówionym terminie.
4. Kartkówki:
 - 4.1. nie muszą być zapowiadane,
 - 4.2. trwają nie dłużej niż 20 minut,
 - 4.3. o pisaniu kartkówki przez ucznia w przypadku jego losowej nieobecności lub choroby decyduje nauczyciel,
 - 4.4. dotyczy trzech ostatnich tematów i nie podlega poprawie, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej,
 - 4.5. nauczyciel poprawia kartkówkę w ciągu dwóch tygodni i powiadamia ucznia o wystawionej ocenie,
 - 4.6. w przypadku nieobecności ucznia w ciągu dnia tylko na godzinie lekcyjnej, na której odbywa się kartkówka zapowiedziana (zapis w dzienniku elektronicznym), nauczyciel traktuje tę niobecność jako ucieczkę i wpisuje ocenę niedostateczną.
5. Odpowiedzi ustne.
 - 5.1 Oceniając odpowiedź ustną, nauczyciel bierze pod uwagę:
 - a. zawartość rzeczową,
 - b. argumentację (wyrażanie sądów, uzasadnienie),
 - c. stosowanie języka przedmiotu,
 - d. sposób prezentacji,
 - e. umiejętność formułowania myśli.
 - 5.2 Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
6. Prace długoterminowe:
 - 6.1. mają jednoznacznie określony przez nauczyciela termin wykonania (minimum 2 tygodnie),
 - 6.2. oceniając prace długoterminowe, nauczyciel bierze pod uwagę:
 - a. zrozumienie problemu,
 - b. zaplanowanie rozwiązania,
 - c. oryginalność i estetykę rozwiązania,
 - d. realizację rozwiązania,
 - e. zastosowanie posiadanej wiedzy przedmiotowej,
 - f. sposób prezentacji rozwiązania.
7. Zeszyt, zeszyt ćwiczeń:
 - 7.1. Uczeń nieobecny przez dłuższy czas ma obowiązek uzupełnienia zeszytów w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
8. Indywidualne prace pisemne na lekcji:
 - 8.1. każdy uczeń ma prawo do oceny za prace pisemne napisane podczas lekcji.
9. Szczegółowe informacje na temat sposobu monitorowania umiejętności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych znajdują się w Przedmiotowych Systemach oceniania.

10. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
13. Zasady oceniania prac domowych w klasach IV–VIII:
 - 13.1 w klasach IV–VIII znosi się całkowicie możliwość zadawania uczniom prac domowych o charakterze praktyczno-technicznym, plastycznym i manualnym do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych,
 - 13.2 pisemne prace domowe są dla ucznia nieobowiązkowe. Za ich brak lub niewykonanie nauczyciel nie ustala ocen bieżących, ocen z zachowania ani nie stosuje innych kar,
 - 13.3 każda wykonana przez ucznia dobrowolna pisemna praca domowa podlega sprawdzeniu przez nauczyciela,
 - 13.4 nauczyciel nie ustala ocen bieżących za pracę pisemną, lecz przekazuje uczniowi informację zwrotną w formie ustnej lub pisemnej (w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w postaci krótkiej notatki na pracy ucznia). Forma przekazu zależy od specyfiki zadania i decyzji nauczyciela, z zastrzeżeniem że musi ona wskazywać: to, co uczeń wykonał dobrze, to, co wymaga poprawy lub korekty oraz wskazówki, jak uczeń powinien dalej się uczyć,
 - 13.5 samodzielne i rzetelne wykonywanie dobrowolnych prac domowych może stanowić podstawę do podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu o jeden stopień,
 - 13.6 warunkiem podwyższenia oceny rocznej, jest spełnienie kryterium systematyczności, przez co rozumie się terminowe oddanie i poprawne (zgodnie z kryteriami z informacji zwrotnej) wykonanie minimum 80% prac domowych zleconych przez nauczyciela w danym roku szkolnym,
 - 13.7 uczeń ma obowiązek przekazać wykonaną nieobowiązkową pracę domową w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Prace oddane po wyznaczonym terminie nie są uwzględniane przy ustalaniu kryterium systematyczności,
 - 13.8 nauczyciel ma obowiązek sprawdzić oddaną w terminie pracę domową i przekazać uczniowi informację zwrotną w terminie do 14 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

Rozdział 13

Wewnątrzszkolny System Oceniania. Promocja. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, ósmoklasisty.

§ 59

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 nauki 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 czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.
5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
6. Wliczanie do średniej ocen z zajęć dodatkowych (religia, etyka) regulują osobne przepisy.
7. Uczeń kończy Szkołę podstawową jeżeli:
 - 7.1. w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny,
 - 7.2. ponadto przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty,
 - 7.3. uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 60

1. W Szkole przeprowadzane są egzaminy klasyfikacyjne.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę

Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
8. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 12.1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 12.2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 61

1. W Szkole przeprowadzane są egzaminy poprawkowe.
2. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej (za wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego – z tych przedmiotów przeprowadza się egzamin z ćwiczeń praktycznych).
4. Do ostatniego dnia przed radą klasyfikacyjną uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni składają do Dyrektora Szkoły podanie o egzamin poprawkowy.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 7.1 Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - 7.2 nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 7.3 nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 7.4 nauczyciel, o którym mowa w 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 8.1 nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 8.2 imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 8.3 termin egzaminu poprawkowego,
 - 8.4 imię i nazwisko ucznia,
 - 8.5 zadania egzaminacyjne,
 - 8.6 ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem.
 - 11.1 Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. W przypadku ucznia, który przystępował do sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

14. Wydaje się nowe świadectwo - za zwrotem świadectwa wydanego poprzednio - uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i / lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 62

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w Szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 63

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Rozdział 14

Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje

§ 64

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne

- promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
 3. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
 4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
 5. Uczeń, który przystąpił do egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.
 6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
 7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym.
 8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
 9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
 10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
 11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
 12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
 13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
 14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
 15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
 16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
 17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się zdarzenia wymienione w aktualnym rozporządzeniu Kuratora oświaty.

Rozdział 15

Rekrutacja do Szkoły

§ 65

1. Rekrutację do klasy pierwszej w Szkole przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji, na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 16

Sytuacje, w których możliwe jest skreślenie ucznia z listy uczniów lub przeniesienie do innej placówki

§ 66

1. Sytuacja, którą przewiduje Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w Art. 55 c:
 - 1.1 nie zamieszkuje na obszarze gminy, w której jest położona szkoła lub placówka,
 - 1.2 ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50% dni zajęć odpowiednio w szkole podstawowej lub placówce.
2. Uczeń stanowi zagrożenie dla siebie, innych uczniów, nauczycieli i pracowników, a Szkoła podjęła wszelkie środki, by zapobiec tego typu sytuacjom.
3. Uczeń notorycznie łamie zapisy Statutu lub przepisów prawa, prezentując postawę demoralizującą innych uczniów, m.in. poprzez nieobyczajne zachowania.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczętki o następującej treści: Szkoła Podstawowa nr 61 im. Janusza Korczaka
ul. Skarbowców 8, 53-025 Wrocław,
NIP 899-23-48-761, REGON 001268124
Tel.71 798 68 56
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.