Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Repkach

Rozdział I

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz.59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz.60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Repkach.

2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na III etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Osiedlowej 8 w Repkach, 08-307 Repki.
4. Organem Prowadzącym Publiczną Szkołę Podstawową w Repkach jest Gmina Repki z siedzibą przy ul. Parkowej 7 w Repkach, 08-307 Repki, a organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Rekrutację uczniów do Szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

§ 2

1. Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:
   1) „Ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
   2) „Szkole" – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Repkach;
   3) „Organie Prowadzącym Szkołę" – należy przez to rozumieć Gminę Repki;

4) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Repkach;

5) „nauczycielu” – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Repkach;

6) „pracowniku niepedagogicznym” – należy przez to rozumieć pracownika Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Repkach niebędącego nauczycielem;

7) „uczniu” – należy przez to rozumieć ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Repkach;

8) „rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Repkach a także ich prawnych opiekunów;

9) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Repkach;

10) „Radzie Pedagogicznej” – należy przez to rozumieć organ Zespołu Szkół w Repkach w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

11) „Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół Repkach;

12) „Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Repkach.

§ 3

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu; na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.

2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:

   1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

      „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Repkach”;

   2) podłużne pieczęcie adresowe o następującej treści:

      „ Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Repkach

      w Zespole Szkół w Repkach”

      08- 307 Repki, ul. Osiedlowa 8, tel./fax 25 787 51 80

      NIP 823- 13-94-428 REGON: 000 661 196”

„Zespół Szkół w Repkach

ul. Osiedlowa 8, 08 - 307 Repki tel./fax 25 787 51 80

NIP 823- 15-33-166 REGON: 712 486 371”

3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice Szkoły zawierają nazwę Szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§ 4

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie Szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej – Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie w czasie trwania zajęć edukacyjnych nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
3. Szkoła współpracuje z GOPS w Repkach, Policją, PSP, OSP i innymi organizacjami rządowymi i pozarządowymi.

§ 5

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania: sprawuje nadzór pedagogiczny w powierzonym mu zakresie, kontroluje realizację zadań przez wskazanych nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz uczniów.
3. W czasie, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania Dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

§ 6

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.

5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 1

1. Celem Szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę oraz rozwijać kreatywność. Szkoła w swoich założeniach ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, ukształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
2. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
   1) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły; stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
   2) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia

      oraz jak najlepsze – w miarę możliwości szkoły – przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
   3) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
   4) udzielanie – w miarę możliwości szkoły – pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
   5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju;

6) organizowanie kształcenia osób nie będących obywatelami polskim oraz osób będących obywatelami polskim, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach edukacji innych państw.

3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie. W szkole działa gabinet psychologa i logopedy, a także jest prowadzona współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, który jest uchwalany w każdym roku szkolnym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

Rozdział III

Organy szkoły oraz ich kompetencje, warunki współdziałania

§ 1

1. Organami szkoły są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor jest nauczycielem Szkoły, który:

   1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

   3) przyjmuje uczniów do Szkoły i sprawuje nad nimi opiekę oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;

   4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji;

   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

   7) stwarza w szkole odpowiednie warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;

   8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który w ramach swoich kompetencji m.in.:
   1) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
   2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
   4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
   7) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Rada Rodziców jest organem Szkoły powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, do którego kompetencji należy:
   1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym oraz zagadnienia z zakresu profilaktyki skierowane do uczniów;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
5. Samorząd Uczniowski jest organem Szkoły powołanym na podstawie art. 85 Ustawy, działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu, który:
   1) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły;
   2) w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
   3) wyłania ze swojego składu członków Szkolnego Koła Wolontariatu;

4) działania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje plan działania sporządzony przez jej członków na bieżący rok szkolny w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i Dyrektorem;

5) Cele wolontariatu:

   a) wzmacnianie postaw szacunku, wrażliwości i tolerancji wobec drugiego człowieka,

   b) budowanie świata wartości wśród uczniów,

   c) rozwijanie dobroczynności wśród uczniów,

   d) rozwijanie zainteresowań uczniów,

   e) pożyteczne spędzanie wolnego czasu,

   f) rozwijanie wśród uczniów alternatywnej postawy wobec konsumpcyjnego stylu życia,

   g) propagowanie idei wolontariatu.

6) Zgodę na uczestnictwo dziecka w działaniach wolontariatu szkolnego wyraża na piśmie rodzic/ opiekun prawny.

7) Formy realizacji zadań szkolnego wolontariatu:

   a) zbiórka zabawek i słodyczy i przekazanie darów dzieciom ubogim oraz przebywającym w domu dziecka,

   b) organizacja zabaw i uroczystości dla dzieci przebywających w domu dziecka,

   c) czyszczenie i porządkowanie zaniedbanych nagrobków na cmentarzach w swoich miejscowościach,

   d) udzielanie korepetycji i pomocy w nauce,

   e) opieka nad zwierzętami i zbiórka żywności dla zwierząt ze schronisk,

   f) inne działania charytatywne na rzecz potrzebujących wynikające na bieżąco (np. zbiórka pieniędzy na chore dzieci).

§ 2

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami Szkoły organizowane są, spotkania z Dyrektorem, przedstawicielami Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Radą Pedagogiczną w celu realizacji zadań statutowych szkoły. Spotkania te mogą odbywać się na wniosek poszczególnych organów Szkoły.

2. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
3. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba z zewnątrz – zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja mediatora jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§ 1

1. Szkoła daje wykształcenie podstawowe z możliwością uzyskania przez ucznia zaświadczenia o zdanym egzaminie ósmoklasisty. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w Ustawie art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a–d.
2. Szkoła, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, ma prawo realizować eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Szkoła prowadzi dodatkowe zajęcia dla uczniów: nauka religii oraz wychowanie do życia w rodzinie. Udział uczniów w wymienionych zajęciach jest dobrowolny.
4. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, która zapewnia posiłki wszystkim chętnym uczniom i pracownikom.
5. Zasady funkcjonowania stołówki określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 2

Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego w systemie Librus i w formie papierowej do zajęć dodatkowych.

Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie wątpliwości dotyczących ich dziecka. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określają procedury korzystania z dziennika elektronicznego Librus Synergia. Zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora.

§ 3

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów są zgodne z przepisami prawa oświatowego w tym zakresie. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia, natomiast zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca.
2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku, nie później niż do końca miesiąca stycznia.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora (lub osoby przez niego upoważnione) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
   1) Zajęć lekcyjnych;
   2) Zajęć wyrównawczych;
   3) Zajęć pozalekcyjnych;
   4) Zajęć rozwijających zainteresowania ucznia;
   5) Zajęć wspomagających.
5. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 5, wynosi 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, 10 minut oraz 20 minut.
6. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 5, może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach, zostać w drodze decyzji Dyrektora:
   1) skrócony – do 30 minut;
   2) wydłużony – do 60 minut;

   – z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania przerw międzylekcyjnych, w granicach od 5 do 30 minut.

8. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
9. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 8, zatwierdza Dyrektor.

§ 4

1. Nauczyciel lub nauczyciele przedstawia/ją Dyrektorowi program nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela/li program nauczania.
2. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
3. Nauczyciel może używać podręcznika wybranego spośród podręczników dopuszczonych do użytku odpowiedniego do prowadzonych zajęć po uzyskaniu zgody Dyrektora.
4. W Szkole jest stosowany ten sam podręcznik przez nauczycieli prowadzących te same zajęcia na tym samym poziomie kształcenia przez co najmniej 3 lata szkolne.
5. Nauczyciele, o których mowa w ust. 4, powinni uzgodnić pomiędzy sobą z jakiego podręcznika korzystają. W razie braku porozumienia o wyborze podręcznika decyduje Dyrektor.

§ 5

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji |w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.

§ 6

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Zmiana wychowawcy, może nastąpić:
   1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez Dyrektora;
   2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców z danego oddziału, zaaprobowany przez Dyrektora.

§ 7

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w Ustawie.
2. Dyrektor, w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia, na podstawie orzeczenia lekarskiego, z drugiego obowiązkowego języka obcego.

§ 8

Szkoła, za pośrednictwem psychologa, otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.

§ 9

1. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane.
2. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż budżet, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia Dyrektora z ofiarodawcą pomocy.
3. Szkoła podejmuje działania w ramach wolontariatu. Te działania związane są z akcjami charytatywnym o charakterze ogólnopolskim i regionalnym. Zasady tych działań określają regulaminy poszczególnych organizacji ogłaszających pomoc.

§ 10

Szkoła, za pośrednictwem wychowawcy, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.

§ 11

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w pkt. 1. oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz opiekun wyznaczony przez wyższą uczelnię.

§ 12

1. Zadania biblioteki szkolnej realizuje Gminna Biblioteka Publiczna w Repkach na podstawie zawartego porozumienia.
2. Do zadań biblioteki należą w szczególności:
   1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   5) szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelni określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Repkach.

§ 13

W Szkole działa świetlica szkolna, która zapewnienia zorganizowaną opiekę wychowawczą uczniom przed i po zajęciach. Celem świetlicy jest:

1. Zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce; zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej, rozwijanie zainteresowań;
2. Zapewnienie opieki;
3. Kształtowanie postaw uczniów, ich zachowań oraz cech, które są niezbędne w życiu społecznym;
4. Przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych inicjatyw, kształtowanie postaw twórczych, utrwalanie nawyków zagospodarowania czasu wolnego, przestrzeganie zasad kultury i wzajemnego szacunku;
5. Aktywizowanie uczniów, wspieranie ich uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych, prowadzenie wstępnej interwencji.
6. Rozbudzanie ciekawości poznawczej, rozpoznawanie uzdolnień i mocnych stron dziecka. Na świetlicy szkolnej uczniowie pozostają pod opieką szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych, oczekują na odebranie przez rodziców lub dowóz organizowany przez gminę, korzystają

z wydłużonej opieki szkolnej z powodu innych niż ww. okoliczności. Opieką świetlicową można także objąć uczniów, którzy: nie uczęszczają na zajęciach religii i etyki, nie uczestniczą z powodu zwolnienia w zajęciach z wychowania fizycznego. Przyjęcie do świetlicy następuje na wniosek rodzica złożony do dyrektora. Odbieranie dzieci ze świetlicy może odbywać się wyłącznie przez rodziców/ opiekunów prawnych oraz osoby upoważnione do tego przez rodziców /opiekunów prawnych. Dzieci objęte dowożeniem odprowadzane są na przystanek autobusowy pod opieką nauczycieli.

§ 14

1. 1.Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

   1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;

   2) nauki w oddziałach przygotowawczych;

   3) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

   4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do :

   1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

   2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

Rozdział V

Organizacja pracowni szkolnych

§ 1

1. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
2. W Szkole działają następujące pracownie: informatyczna, chemiczno-fizyczna.
3. W pracowni w widocznym miejscu powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP dostosowane do specyfiki pracy w danej pracowni.

Rozdział VI

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 1

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy powołany przez dyrektora szkoły.
2. Zadaniem koordynatora jest planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

Rozdział VII

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 1

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
   1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
   2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;

3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;

4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;

5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;

6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;

7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;

8) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

9) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;

10) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;

11) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;

12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;

13) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;

14) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;

15) wykonywania poleceń służbowych.;

16) nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 3

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się

   oraz przygotowanie do samodzielnego życia.

2. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz Statut.
3. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
   1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
   2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
   3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
   4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
   5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
   6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria określone w Statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
   7) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia.
4. Wychowawca ma m.in. prawo do:
   1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
   2) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia przeznaczonej na cel związany z zadaniami oddziału (wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.) ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców lub sponsorów Szkoły.

§ 4

1. Psycholog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
2. Do zadań psychologa należy:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej – odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w Szkole programu;

5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

6) stała współpraca z wychowawcami.

§ 5

Do zadań nauczyciela logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należą :

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

1) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);

2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

   a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

   b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

   w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

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

2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET:

Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:

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

   2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

   3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

   4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla:

1) rodziców;
2) uczniów;
3) nauczycieli.

5. Współpraca z innymi podmiotami. Pedagog specjalny współpracuje z:
   1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
   4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
   5) dyrektorem;
   6) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną;
   7) asystentem edukacji romskiej;
   8) pomocą nauczyciela;
   9) pracownikiem socjalny;
   10) asystentem rodziny;
   11) kuratorem sądowym.
6. Przedstawia propozycje radzie pedagogicznej w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

§ 7

1. W szkole tworzy się również stanowiska:
   1) Sekretarza Szkoły;
   2) konserwatora;
   3) sprzątaczki;
   4) intendenta;
   5) kucharki;
   6) pomocy kuchennej;

7) pomocy nauczyciela.

2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

3. Pracownicy niepedagogiczni szkoły swoje zakresy obowiązków otrzymują na piśmie.

Rozdział VIII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 1

1. Ocenianiu podlegają:

   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

   2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;

   3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu

      oraz o postępach w tym zakresie;

   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 2

W ocenianiu obowiązują zasady:

Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;

Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice lub prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

§ 3

Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom obowiązujący w danej klasie program nauczania.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
   2) sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) miejscu, w którym są dostępne wyżej wymienione informacje tzn. w sekretariacie szkoły.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
   1) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali;
   2) 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;

3) Rodzice lub prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

   a) na zebraniach ogólnych;

   b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

   c) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel wydaje nieodpłatnie kserokopie prac do domu za potwierdzeniem odbioru przez rodzica lub opiekuna prawnego na oryginale pracy pisemnej, określając termin jej zwrotu. Okazane prace zwracane są z podpisem rodzica;

   d) w przypadku nieobecności nauczyciela danego przedmiotu, kserokopię pracy wydaje nauczyciel upoważniony przez Dyrektora Szkoły.

5. Nauczyciel przechowuje pisemne prace uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.

§ 4

Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie

   w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

§ 5

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

   1) stopień celujący – 6-cel;

   2) stopień bardzo dobry - 5 -bdb;

   3) stopień dobry - 4 -db;

   4) stopień dostateczny - 3 -dst;

   5) stopień dopuszczający - 2 -dop;

   6) stopień niedostateczny - 1 -ndst.

2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych – pisane są słownie, w pełnym brzmieniu.
3. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce oraz zachowaniu nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom lub prawnym opiekunom podczas zebrań klasowych, indywidualnych konsultacji z nimi oraz na bieżąco z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
4. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
   1) Prace pisemne:
      a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów, nie musi być zapowiadana;
      b) sprawdzian lub praca klasowa obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym- w terminarzu.
   2) Bieżąca praca ucznia na lekcji w formach:
      a) praca i aktywność na lekcji;
      b) odpowiedź ustna;
      c) praca projektowa;
      d) praca domowa;
      e) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
      f) twórcze rozwiązywanie problemów.
5. Oceny z prac pisemnych oraz oceny bieżące uzyskane przez uczniów w pierwszym półroczu wpisuje się za pierwsze półrocze.
6. Na drugie półrocze uczeń otrzymuje oceny po rozpoczęciu nowego półrocza.
7. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
   1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
   2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
   3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;

4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.

§ 6

Ocenianie śródroczne.

1. Ocena bieżąca.
   1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
   2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
   3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
   4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
   5) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji).
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.
   1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych;
   2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną godzinę lekcyjną i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
   3) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
   4) Prace klasowe i sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel wpisuje oceny na wyraźną prośbę i za zgodą ucznia nie wpisuje oceny niedostatecznej;
   5) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Uczniowi, który nie poprawił oceny niedostatecznej, nie wpisuje się drugiej negatywnej oceny do dziennika;

6) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, przy czym tylko jedną w ustalonym dniu;

7) Progi procentowe ocen przy ocenianiu sprawdzianów i prac klasowych:

   100%-99 % - stopień celujący

   98% - 90% - stopień bardzo dobry

   89% - 75% - stopień dobry

   74% - 50% - stopień dostateczny

   49% - 30% - stopień dopuszczający

   29% - 0% - stopień niedostateczny

8) Każda pisemna praca klasowa, sprawdzian, kartkówka powinna zawierać liczbę punktów możliwych do uzyskania, liczbę otrzymanych punktów, ocenę zapisaną słownie i cyfrą;

9) W przypadku dużej liczby ocen niedostatecznych w klasie nauczyciel nie wstawia ocen do dziennika, ale ponownie utrwala daną partię materiału i przeprowadza sprawdzian jeszcze raz;

10) W przypadku poprawy oceny, ocena z poprawy jest jedyną obowiązującą.

§ 7

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż 3 razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej(wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.

§ 8

Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych, opracowanych przez nauczycieli przedmiotów lub przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki

i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie, oraz zapisów zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

   1) w stopniu bardzo wysokim posiadł wiedzę i umiejętności objęte wymaganiami edukacyjnymi przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;

   2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;

   3) Ponadto uczeń może otrzymać ocenę celującą gdy:

      a) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania realizowany nadanych zajęciach dydaktycznych;

      b) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

      c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

4. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

   1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

   2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

5. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

6. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;

2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

7. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);

2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

8. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności .

9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego

- także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony'' albo „zwolniona".
13. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11 jest obowiązany do obecności na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 9

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza):
   1) I półrocze z klasyfikacją śródroczną –trwa od 01.09 do 31.01 lub do tego dnia stycznia, w którym rozpoczynają się ferie zimowe;
   2) II półrocze z klasyfikacją roczną – trwa od lutego do czerwca.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.

Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza lub na podstawie wyliczenia średniej arytmetycznej z bieżących ocen ucznia.

5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej nauczyciel powiadamia rodzica/opiekuna prawnego:

   1) Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy potwierdzonej podpisem rodzica w zeszycie wychowawcy lub w dzienniku lekcyjnym;

   2) W szczególnych przypadkach informację przekazuje się listownie lub telefonicznie w obecności innego nauczyciela, co potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym.

   O pozostałych przewidywanych ocenach nauczyciel informuje ucznia z dwutygodniowym wyprzedzeniem w formie ustnej lub pisemnej w dzienniku Librus.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z wychowawcą klasy i rodzicami lub prawnymi opiekunami.

7. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

8. W klasach I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna, o której mowa w ust. 8 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I –III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego

oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się w formie elektronicznej . Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do arkusza, co jest równoważne z wpisem do arkusza.

11. W klasach I – III ustala się następujący sposób oceniania:

    1) skala ocen bieżących z następującymi skrótami literowymi:

        a) stopień celujący - 6 -cel;

        b) stopień bardzo dobry - 5 -bdb;

        c) stopień dobry - 4 -db;

        d) stopień dostateczny - 3 -dst;

        e) stopień dopuszczający - 2 -dop;

        f) stopień niedostateczny - 1 -ndst.

    2) opisową ocenę kształtującą, która będzie wskazywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności ucznia.

12. Wymagania na poszczególne oceny cząstkowe w klasach 1 – 3 zawierają wymagania edukacyjne do poszczególnych przedmiotów.

§ 10

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

    1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

    2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego(zwolnienia z pierwszych i ostatnich

lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się„ zwolniony” albo „ zwolniona”.

§ 11

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej oraz rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę śródroczną oraz roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
   3) przystąpienie do wyznaczonych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3. nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna ocena śródroczna i roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 12

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub posiadającego uprawnienia do nauczania danego przedmiotu, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Przepisy 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 13

Egzamin klasyfikacyjny.

1. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1. absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców lub prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
   1) Wyrażenie zgody może nastąpić również w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwienia nieobecności;
   2) W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
   1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
   2) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny 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„ nieklasyfikowany” albo „ nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 3, 4, i 5 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2. przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
12. W skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2. wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami lub 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. 10 lub skład komisji, o której 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 z zastrzeżeniem ust. 18.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacji rocznej ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 14

Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
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. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem§ 42 ust. 18.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (półrocza programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 115 ust. 2 - 12 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 15

Ocena z zachowania.

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
2. Śródroczna i roczna ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i przyjętymi w niej zasadami;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

W klasach I – III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi z zastrzeżeniem ust.5.

3. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej (z zastrzeżeniem ust.4 i 5), ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe -wz;
   2) bardzo dobre- bdb;
   3) dobre- db;
   4) poprawne- pop;
   5) nieodpowiednie – ndp ;
   6) naganne- ng.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena zachowania nie ma wpływu na :
   1) oceny z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
8. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący komisji.
10. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły- jako przewodniczący komisji;
    2) Wychowawca klasy;
    3) Wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    4) Psycholog;
    5) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    6) Przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 16

1. Kryteria wymagań stawiane uczniom na poszczególne oceny są następujące:
   1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przykładnie spełnia wszystkie stawiane przez szkołę i środowisko wymagania i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów.

Jest pilny, systematyczny, samodzielny. Wyróżnia się w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, a w szczególności niesie pomoc innym, potrafi właściwie reagować w sytuacjach trudnych, angażuje się w akcje charytatywne, wolontariat, podejmuje się zobowiązań wykraczających ponad jego obowiązki. Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia. Jest uczciwy, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, dba o higienę własną i estetykę wyglądu. Ilość spóźnień jest mniejsza niż cztery, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie stawiane przez szkołę i środowisko wymagania. Przestrzega wszystkich norm współżycia w szkole. Jego kultura osobista i estetyka wyglądu nie budzą zastrzeżeń. Chętnie pracuje na rzecz klasy i szkoły. Nie spóźnia się i nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych powodów, nie usprawiedliwił najwyżej pięć godzin nieobecności.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania stawiane przez szkołę i środowisko. Jest w miarę pilny i samodzielny. Ma przeważnie odpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych i nauczycieli. Jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń. Ilość spóźnień nie jest większa niż siedem godzin, a ilość godzin nieusprawiedliwionych jest mniejsza niż piętnaście.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym istotnym wymaganiom stawianym przez szkołę i środowisko. Ma trudności w nawiązywaniu właściwych kontaktów z kolegami i nauczycielami. Zachowanie jego nie zawsze jest taktowne, ale podejmowane działania wychowawcze przynoszą oczekiwane rezultaty. Ilość nieusprawiedliwionych godzin jest większa niż piętnaście.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom stawianym przez szkołę i środowisko a stosowane środki zaradcze nie zawsze odnoszą skutek. Opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne. Jest konfliktowy w zachowaniu. Nie dba o kulturę osobistą, ulega nałogom, nagminnie spóźnia się i wagaruje.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom stawianym przez szkołę i środowisko oraz wszelkim normom współżycia wewnątrzszkolnego, a w szczególności nęka innych fizycznie i psychicznie, poniża, zastrasza, wymusza pieniądze i rzeczy, używa wulgaryzmów, kradnie, prowokuje i wszczyna bójki, a środki zaradcze nie odnoszą skutku. Nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia. Ma demoralizujący wpływ na kolegów, ulega nałogom, wszedł w konflikt z prawem. Nie przestrzega regulaminów szkolnych.

§ 17

1. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania, kieruje się kryteriami wymienionymi w par. 16. oraz uwzględniając opinię innych nauczycieli, uczniów klasy i ocenianego ucznia.
2. Formułując swoją opinię nauczyciele, klasa oraz sam uczeń kierują się kryteriami wymienionymi w par. 16. Wychowawca ma prawo prosić o uzasadnienie opinii zgodnie z kryteriami.
3. Wychowawca klasy dokumentuje wystawienie ocen z zachowania w dzienniku lekcyjnym w tabeli z następującymi rubrykami:
   1) cząstkowa opinia wychowawcy;
   2) opinia innych nauczycieli;
   3) opinia klasy;
   4) opinie ucznia o własnym zachowaniu.

Zebranie opinii służy określeniu tendencji w zachowaniu, a nie stanowi składowych średniej do wystawiania oceny. Opinia nauczycieli stanowi - 20% ogólnej opinii, opinia klasy stanowi - 20% ogólnej opinii, opinia własna ucznia stanowi -20% ogólnej opinii.

4. Tabele dołącza się do karty klasyfikacji.

§ 18

Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej, może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć to miejsce, gdy uczeń:
   1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli, zespołu klasowego i pracowników szkoły;
   3) zachowuje się nieobyczajnie;

4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;

5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust.5.

5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się np.:

   1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

   2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;

   3) przewlekła choroba uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;

   4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;

   5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;

6. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkoła nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
9. Począwszy od lasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych ze sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami.

Rozdział IX

Uczniowie, ich prawa i obowiązki. Nagrody i kary

§ 1

1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz Statut.
2. Uczniowie mają prawo do:

1) poszanowania godności osobistej;
2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi im wymaganiami;
3) jawnej i umotywowanej oceny ich postępów w nauce;
4) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
5) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
7) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;
8) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
9) korzystania z urządzeń szkoły poza planowymi zajęciami w porozumieniu z Dyrektorem lub nauczycielem;
10) indywidualnej, doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz indywidualnej opieki, jeśli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa ucznia;
11) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.

3. Uczniowie mają obowiązek:
   1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych oraz pełnego wykorzystywania możliwości pozyskania umiejętności i wiedzy;
   2) takiego zachowania, które:
      a) nie narusza godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
      b) nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
      c) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa;
   3) przestrzegania postanowień Statutu oraz poleceń pracowników Szkoły;
   4) szczególnej dbałości o dobre imię i honor Szkoły.

4. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych z powodów niezwiązanych ze stanem zdrowia na okres dłuższy niż dwa tygodnie wymaga zgody Dyrektora.
5. Obowiązkiem każdego ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
6. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest ustna, pisemna, telefoniczna, SMS, prośba rodziców lub zaświadczenie lekarskie. Istnieje także możliwość usprawiedliwienia nieobecności za pomocą dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienie musi nastąpić najpóźniej do 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
7. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.

§ 2

1. 1.Zasady korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły.
   1) Na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych – lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, przerwach telefon komórkowy musi być wyłączony;
   2) Za zniszczenie, zgubienie czy kradzież na terenie szkoły telefonu komórkowego szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
   3) Uczniowie za zgodą nauczyciela mogą korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w związku z realizacją zajęć edukacyjnych.

§ 3

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o zajętym stanowisku.

§ 4

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania czystość ubioru, włosów i paznokci:
   1) Fryzura: włosy niepomalowane, paznokcie krótko obcięte, niepomalowane, brak makijażu;
   2) biżuteria delikatna, w ograniczonej ilości, niezagrażająca bezpieczeństwu;

3) w szkole obowiązuje uczniów strój odpowiedni do okoliczności (np. w czasie uroczystości szkolnych), skromny, w stonowanych kolorach;

2. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w jakich uczeń uczestniczy, by nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych uczniów.

3. W Szkole obowiązuje obuwie na zmianę, które powinno być wygodne, na niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.

4. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:

   1) zajęcia wychowania fizycznego – obowiązuje bawełniana koszulka i ciemne, krótkie spodenki, dres oraz sportowe obuwie;

   2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni;

5. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:

   1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;

   2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności,

   3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp.

6. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica oraz ciemne półbuty.

§ 5

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody(wyróżnienia):

   1) pochwałę wychowawcy wobec uczniów danego oddziału;

   2) pochwałę Dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;

   3) dyplom lub nagrodę książkową;

   4) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia.

2. Uczeń, na wniosek organów Szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w Statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącego Rady Rodziców lub z własnej inicjatywy.
4. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

§ 6

1. Gdy uczeń łamie zasady i normy obowiązujące w szkole, należy przede wszystkim zastosować konsekwencje logiczne.

Konsekwencje są bezpośrednio związane z zachowaniem ucznia, uczą odpowiedzialności, wskazują i stymulują właściwe zachowania.

2. Do konsekwencji logicznych należą:
   1) uznanie swojej odpowiedzialności- przeproszenie;
   2) naprawienie szkody;
   3) zminimalizowanie skutków swojego zachowania;
   4) odebranie przywilejów, najlepiej takich, które wiążą się z niewłaściwym zachowaniem;
   5) pogłębienie zrozumienia swojego zachowania i jego skutków;
   6) skorzystanie przez ucznia z odpowiednich form edukacji lub pomocy.
3. W przypadku, gdy konsekwencje logiczne nie przynoszą oczekiwanych efektów, stosujemy konsekwencje regulaminowe. Należą do nich:
   1) upomnienie wychowawcy klasy;
   2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
   3) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
   4) przeniesienie do innego oddziału w swojej szkole;
   5) wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia o zastosowaniu konsekwencji regulaminowych, robi to wychowawca klasy.

§ 7

1. Wykonanie konsekwencji regulaminowych może być zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż trzy miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej albo innej organizacji.
2. Uczeń ma prawo pisemnie odwołać się do dyrektora szkoły od konsekwencji regulaminowych wymienionych w § 5 w ciągu 3 dni roboczych od ich wymierzenia. W takiej sytuacji dyrektor powołuje zespół w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Zespół bada okoliczności sprawy i w ciągu 3 dni roboczych daje odpowiedź. Rozstrzygnięcie Zespołu jest ostateczne.

§ 8

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary w formie pisemnej:
   1) wymierzonej przez Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem Dyrektora;
   2) wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym Dyrektora.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.
3. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.
4. W razie nieuznania odwołania Dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.
5. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i potwierdzają odbiór jego rodzice (opiekunowie prawni). Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).
6. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 9

1. Za umyślne zniszczenie mienia szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność w postaci kosztów naprawy lub naprawy we własnym zakresie.

2. Za zniszczone lub zagubione przez ucznia książki uczeń (rodzice) wpłaca na konto wskazane przez Dyrektora kwotę równą wartości utraconej książki lub przekazuje bibliotece inny egzemplarz tej samej książki.

Rozdział X

Zasady dotyczące nauczania zdalnego:

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć to:
   1) dziennik elektroniczny Librus;
   2) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams;
   3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
   4) zintegrowana platforma edukacyjna http://epodreczniki.pl/;
   5) e-podreczniki.pl;
   6) gov.pl/zdalnelekcje;
   7) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   8) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
   9) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

10) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

3. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

   1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,

   2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;

   3) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, platformy Microsoft Teams lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej, poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

   1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

   2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;

   3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

   4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

   5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

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

   1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom, należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

6. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

7. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

   1) Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny;

2) Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2;

3) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny;

4) Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym;

5) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

8. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

9. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia.

- brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi One Drive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

    a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

11. W przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.

12. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00).

13. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

14. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   2) uroczystość przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
   3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, czyli uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatnich klas, ślubowanie klas pierwszych, uroczyste msze święte);
   4) uroczystości nawiązujące do rocznic własnych wydarzeń historycznych: Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości.
3. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:
   1) imię – Janusza Korczaka,
   2) sztandar szkoły,
   3) hymn szkoły.
4. Poczet sztandarowy w szkole.
   1) Dla społeczności uczniowskiej sztandar szkoły jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie;
   2) Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie wraz z insygniami pocztu sztandarowego;
   3) Insygnia pocztu sztandarowego: - biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym do góry, spięte na lewym biodrze, - białe rękawiczki;
   4) Sztandarem opiekuje się 3-osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej

Radzie Pedagogicznej. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.

5) Poczet sztandarowy stanowią uczniowie:

a) mający przynajmniej dobre zachowanie;

b) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrym stanem zdrowia.

5. W szczególnych przypadkach, decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

6. Poczet sztandarowy stanowią:

1) chorąży (sztandarowy) – uczeń,

2) asysta – uczennica,

3) asysta – uczennica.

7. Kadencja pocztu trwa jeden rok lub dłużej.

8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

9. Chorążego i asystę obowiązuje strój galowy:

1) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula;

2) uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice;

10. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu, od lewej górnej strony do prawej.

12. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

13. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

14. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
15. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni, do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
    1) podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
    2) podczas opuszczania trumny do grobu;
    3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
    4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
    5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
16. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
17. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
    1) „Baczność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić”.

Uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść pojedynczo, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, bokiem do zgromadzonych. Chorąży podnosi sztandar do pionu;

2) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejne komendy:

„Do hymnu państwowego” - (komenda „Do hymnu...” równoznaczna jest z komendą „Baczność”). Po komendzie odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę: „ Po hymnie” (komenda „Po hymnie” równoznaczna jest z komendą „Spocznij”);

3) Po odśpiewaniu czy wysłuchaniu hymnu państwowego prowadzący podaje następną komendę: „Do hymnu szkoły”. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony)

prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;

4) Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły;

5) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

18. Sposób zachowania pocztu sztandarowego. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyty:

1) Postawy:

a) „zasadnicza” – sztandar oparty przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewiec przytrzymywany prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała,

b) „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży oraz asysta w postawie „spocznij”. - Chwyty: a) „Na ramię” - wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię;

2) Chwyty:

a) „Prezentuj” - wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręka chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną cześć drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

b) „Do nogi”- wykonując chwyt „Do nogi’ z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”,

c) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,

d) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

19. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.

1) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

2) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Janusza Korczaka w Repkach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”. Na te słowa odpowiada chorąży nowego pocztu sztandarowego: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Repkach.”

3) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

4) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy.

5) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów na sali.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 1

1. Szkoła jest jednostką budżetową i może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku, utworzonym decyzją Organu Prowadzącego.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Wszelkie zmiany w statucie uchwala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Statut uchwalony dnia 29 sierpnia 2023 r.
4. Wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

Pieczęć i podpis Dyrektora

……