



STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ „MARCO POŁO”

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s. 2
Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły	s. 5
Rozdział 3. Wicedyrektor, nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły	s. 26
Rozdział 4. Uczniowie szkoły	s. 35
Rozdział 5. Rodzice	s. 40
Rozdział 6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	s. 42
Rozdział 7. Egzamin ósmoklasisty	s. 65
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	s. 72

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Definicje

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową „Marco Polo” we Wrocławiu;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole i opisane w Statucie;
- 5) Uczniach i Rodzicach – należy przez to rozumieć odpowiednio uczniów Szkoły oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć Nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Ogólnopolskiego Operatora Oświaty;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

Dane Szkoły

1. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa.
2. Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa „Marco Polo”.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Zatorskiej 11 we Wrocław (51-213).
4. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła posługuje się pieczęcią o treści:
Publiczna Szkoła Podstawowa
„Marco Polo”
ul. Zatorska 11, 51-213 Wrocław
REGON 022438831, NIP 778-13-95-875
6. Organem Prowadzącym jest Ogólnopolski Operator Oświaty z siedzibą w Poznaniu (60-526), ul. Gorczyzewskiego 2/7.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 3

Informacje o Szkole

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy (Rozdział 6. Ustawy z dnia 14.XII.2016r. - Prawo Oświatowe).
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej „Marco Polo” str. 2

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII,
4. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych (w zależności od możliwości budynku), niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w integracji z uczniami pełnosprawnymi (edukacja włączająca).
7. Szkoła realizuje Program profilaktyczno-wychowawczy którego ustanowienie określają odrębne przepisy.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia dydaktyczne w zakresie kształcenia ogólnego,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
9. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. Zajęcia pozalekcyjne organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego. Są to godziny przeznaczone na kanon bezpłatnych dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.
11. Szkoła może organizować także zajęcia dodatkowe.
12. Szkoła może współpracować z innymi organizacjami w zakresie wspierania rozwoju swoich wychowanków.
13. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
14. Szkoła w okresie ferii zimowych i letnich w przypadku zainteresowania Rodziców, może organizować półkolonie letnie/zimowe. W wymiarze dwóch tygodni ferii zimowych i dwóch pierwszych pełnych tygodni lipca.
15. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinety psychologa/pedagoga/logopedy, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, sala gimnastyczna.
16. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
17. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - a) sale lekcyjne,
 - b) świetlica,
 - c) gabinet dyrektora,

- d) pokój nauczycielski,
- e) sekretariat,
- f) sanitariaty,
- g) sala gimnastyczna,
- h) plac zabaw,
- i) gabinet specjalistów,
- j) pomieszczenia gospodarcze,
- k) pomieszczenia socjalne obsługi,
- l) gabinet profilaktyki,
- m) bibliotekę.
- n) stołówka

Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły

§ 4

Cele i Zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, a szczególnie:
 - 1) umożliwiała Uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej poprzez:
 - a) czynne uczestniczenie w uroczystościach i wydarzeniach Szkoły,
 - b) organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej,
 - c) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi (godło, flaga, hymn narodowy) oraz umacniania ich poszanowania,
 - d) zapoznanie Uczniów z wybitnymi postaciami, zabytkami, kulturą regionu,
 - e) wyjazdy do kina, teatru, opery, na wystawy, wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
 - f) zapoznanie Uczniów z aktualną literaturą popularno – naukową dotyczącą kultury narodowej,
 - g) pielęgnowanie własnej szkolnej obrzędowości i ceremoniału Szkoły np. uroczystość ślubowania i pasowania na Ucznia klasy I, pożegnanie absolwentów.
 - h) organizowanie uroczystości klasowych i szkolnych z udziałem Rodziców i środowiska lokalnego, włączanie Rodziców i środowiska lokalnego do organizowania uroczystości np. Dnia Dziecka, Święta Dyni, Festiwalu Truskawki.
 - 2) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania preferujący postawy twórcze, rozwijane przez aktywne metody nauczania, metody projektu, doświadczenia, wspieranie samodzielności ucznia, pracę grupową itd.;
 - c) docenianie nakładów pracy ucznia, a nie tylko efektu końcowego;
 - d) udzielanie Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Nauczyciele, Pedagog/Psycholog szkolny, Logopeda, Terapeuta, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna);
 - e) ofertę w zakresie kół zainteresowań, konkursów, olimpiad;
 - f) uczestnictwo w życiu kulturalnym oraz zawodach sportowych;
 - g) organizowanie opieki nad Uczniami niepełnosprawnymi oraz z innymi problemami zdrowotnymi (nauczanie indywidualne);
 - h) prowadzenie zajęć z Uczniem zdolnym;
 - i) dbanie o postępy Uczniów z trudnościami w nauce poprzez organizację zajęć wyrównawczych.
 - j) organizację zajęć doradztwa zawodowego (dla uczniów klas VII i VIII)
 - 3) umożliwiała Uczniom zachowanie tożsamości religijnej poprzez:

- k) uczestniczenie w katechezie, rekolekcjach,
 - l) uczenie tolerancji religijnej.
- 4) udziela Uczniom i ich Rodzicom wszechstronnej pomocy w ramach możliwości Szkoły poprzez:
- a) indywidualne spotkania z Psychologiem i Pedagogiem,
 - b) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - c) prelekcje dla Uczniów i Rodziców,
 - d) prowadzenie oświaty zdrowotnej,
 - e) indywidualne nauczanie,
 - f) wypełnianie zadań opiekuńczych.
- 5) zaspokajają potrzeby rozwijania zdolności i zainteresowań poprzez zapewnienie Uczniom:
- 1) możliwości udziału w zajęciach dodatkowych- kanonach,
 - 2) możliwości udziału w konkursach,
 - 3) możliwości organizowania imprez kulturalnych i zawodów sportowych,
 - 4) możliwości prezentacji osiągnięć,
 - 5) możliwości udziału w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych,
 - 6) nauki języka obcego według poziomu umiejętności.
2. Szkoła umożliwi przyszłym absolwentom dalsze kształcenie poprzez:
- 1) doradztwo pedagogiczno-psychologiczne;
 - 2) doradztwo zawodowe
 - 3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, poprzez:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
 - 14) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
4. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki , a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
5. Działania te obejmują:
- 1) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 2) organizację procesów edukacyjnych,
 - 3) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzanie Szkołą.
6. Szkoła w zakresie nauczania oraz kształcenia umiejętności zapewnia uczniom w szczególności:
- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację na następnym etapie kształcenia,
 - 3) wsparcie wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu,
 - 4) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 5) rozwijanie myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 6) poznawanie zasad rozwoju osobistego i życia społecznego,
 - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - 8) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - 9) naukę prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - 10) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 11) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 12) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 13) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 14) wypożyczenie podręczników oraz przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
7. Szkoła w zakresie wychowania wspiera obowiązki ciążące na rodzicach i zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:
- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą,

- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji w danym etapie,
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętnie godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - 5) kierowali się poczuciem odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych oraz wyposażenie,
 - 6) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 7) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - 8) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - 9) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, by umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
8. Szkoła w zakresie opieki zapewnia uczniom w szczególności:
- 1) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo poprzez promowanie zdrowego trybu życia oraz profilaktykę zdrowotną we współpracy z NFZ,
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania uczniom w Szkole,
 - 3) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - 4) umożliwienie nieodpłatnego korzystania z biblioteki i czytelní,
 - 5) umożliwienie spożywania odpłatnych obiadów (wysokość odpłatności ustala Organ Prowadzący),
 - 6) ochronę poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie,
 - 7) ochronę przed przemocą, poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi,
 - 8) opiekę Pedagogą, Pedagogą specjalnego, Psychologą szkolnego, Logopedy, Terapeuty oraz Nauczycieli,
 - 9) możliwość dofinansowania wyjazdów, wycieczek uczniów w trudnej sytuacji materialnej m.in.: w ramach finansów Rady Rodziców,
 - 10) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami wspomagającymi dzieci,
 - 11) opiekę nad Uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych przez Nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
 - 12) opiekę nad Uczniami przebywającymi na przerwach międzylekcyjnych przez Nauczyciela dyżurnego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły zgodnie z rozkładem dyżurów,
 - 13) opiekę nad Uczniami przebywającymi poza terenem Szkoły w ramach zajęć dydaktycznych przez Nauczyciela prowadzącego te zajęcia,

- 14) opiekę nad Uczniami przebywającymi na wycieczkach zorganizowanych przez Szkołę przez opiekunów wycieczki; organizację wycieczek regulują odrębne przepisy,
 - 15) opiekę nad Uczniami przebywającymi w Szkole bądź poza Szkołą w ramach zajęć pozalekcyjnych przez Nauczycieli odpowiedzialnych za te zajęcia,
 - 16) opiekę zdrowotną, którą sprawuje Pielęgniarka szkolna zgodnie z przepisami o funkcjonowaniu szkolnej służby zdrowia.
9. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom wszechstronnej pomocy poprzez:
- 1) indywidualne spotkania z psychologiem i pedagogiem,
 - 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) prelekcje dla uczniów i rodziców w formie pogadarek klasowych oraz Akademii Rodzica,
 - 4) komunikację i bezpłatny dostęp dla rodziców do gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, poprzez eDziennik.
10. Szkoła zaspakaja potrzeby rozwijania zdolności i zainteresowań poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) możliwość udziału w kołach zainteresowań wg tzw. Kanonu obowiązkowych bezpłatnych zajęć dodatkowych,
 - 2) możliwość udziału w konkursach,
 - 3) możliwość organizowania i uczestniczenia w imprezach kulturalnych i zawodach sportowych,
 - 4) możliwość publicznej prezentacji osiągnięć.
11. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
 - 2) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów nie później niż od 3 dnia zawieszenia, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej TEAMS oraz dziennika elektronicznego Librus, zapewniających wymianę informacji i przesyłanie niezbędnych materiałów między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
 - A. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia.
 - B. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało z użyciem monitorów ekranowych (on – line).
 - C. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.

- D. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
- E. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
- a) Każdy nauczyciel ustala indywidualnie sposób zaliczenia obecności podczas zajęć prowadzonych zdalnie, którym może być: zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia,
 - b) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem”,
 - c) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego,
 - d) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to nauczyciel indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia.
4. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.

§ 5

Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna

1. Szkoła zapewnia realizację Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej wynikającą z odrębnych przepisów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom: nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększeniu efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania,
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-wychowawczo-profilaktycznych szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 10) pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) pomocy nauczyciela
 - 7) pracownika socjalnego
 - 8) kuratora rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 11) pedagoga specjalnego,

- 12) pedagoga,
 - 13) psychologa,
 - 14) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
9. Wyniki badań z poradni psychologiczno-pedagogicznej mogą być udostępnione wychowawcy, nauczycielom, pedagogowi, psychologowi szkolnemu za zgodą rodziców.
 10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym przez zespół powołany do opracowania Indywidualnego Programu edukacyjno-terapeutycznego.
 11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
 12. Objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjnymi, zajęciami specjalistycznymi, psychologiczno-pedagogicznymi wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
 13. Zgodę, o której mowa rodzice lub prawni opiekunowie dostarczają na piśmie osobie prowadzącej zajęcia.
 14. Rodzice, nauczyciele, uczniowie mają możliwość indywidualnych spotkań z pedagogiem, psychologiem, logopedą w godzinach pracy w/w pracowników.

§ 6

Organy Szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powołany przez Zarząd Fundacji Ogólnopolski Operator Oświaty
3. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
 - 7) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
 - 8) dopuszcza szkolny zestaw programów i podręczników dla danego etapu edukacyjnego,
 - 9) prowadzi nabór i przyjmuje uczniów do szkoły,
 - 10) wydaje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły,

- 11) wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego (w przypadku ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera),
 - 12) opracowuje arkusz organizacji Szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania,
 - 13) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 14) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu przeprowadzenia egzaminu w klasie ósmej,
 - 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 18) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 19) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 20) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą funkcjonowania szkoły,
 - 21) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
 - 22) działa na rzecz wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i inne wynikające z działalności statutowej szkoły,
 - 23) współpracuje z organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 24) opracowuje plan urlopów.
4. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
 - 4) oceny pracy nauczycieli,
 - 5) rozstrzyga problemy, sprawy sporne pomiędzy pracownikami.

6. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.
8. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski, skargi i zapytania, interwencje rodziców m.in. w czasie pełnienia dyżuru kierowniczego. Wszystkie sprawy sporne wewnątrz szkoły rozwiązuje drogą mediacji pomiędzy zainteresowanymi organami szkoły.
9. Dyrektor Szkoły może powołać nauczyciela na stanowisko Wicedyrektora delegując część zadań własnych, określonych w odrębnym dokumencie – Zakresie Obowiązków.
10. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
 - 2) odpowiada za zawiadomienie wszystkich nauczycieli (członków rady) o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
 - 3) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole lub placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
12. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub placówki.
13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
15. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
16. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
17. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
18. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania,
 - 3) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
19. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
20. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
21. Przy podejmowaniu uchwał dotyczących spraw personalnych stosuje się głosowanie tajne, a w pozostałych przypadkach głosowanie jawne.
22. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
23. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
24. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
25. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
26. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
27. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, do rady rodziców.
28. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
29. Rada rodziców ma prawo wyrazić opinię o pracy nauczyciela kończącego staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
30. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.
31. Rada Rodziców wspomaga działalność statutową szkoły w szczególności przez:
- 1) pomoc w organizowaniu wyjazdów naukowych, wycieczek i uczestnictwa w imprezach organizowanych dla uczniów poza szkołą,
 - 2) pomoc w organizowaniu uroczystości oraz imprez na terenie szkoły,
 - 3) pomoc w pracach z zakresu gospodarczego, współpracę na innych płaszczyznach - mającą na celu współdziałanie ze szkołą dla lepszego realizowania zadań statutowych.
32. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

33. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
34. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
35. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
36. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
37. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
38. Celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) uczestnictwo Uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach Uczniów z Nauczycielami w realizacji celów Szkoły,
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny Uczniów.
39. Do zadań Samorządu w szczególności należy:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych,
 - 2) przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 3) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należnych warunków do nauki i udzielaniu pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki,
 - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie Uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznej w środowisku,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej Uczniom napotykałym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
40. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
41. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
42. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
43. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są do Dyrektora Szkoły.
- 2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisanych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pod tytułem „Uchwały organów szkoły”.
- 4) Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.

§ 7

Organizacja Szkoły

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

1. W szkołach zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem soboty oraz piątku; a kończą się w ostatni piątek pełnego tygodnia miesiąca czerwca danego roku.
2. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
4. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w najbliższy wtorek po świętach.
5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
6. W trakcie ferii letnich placówka prowadzi opiekę świetlicową lub półkolonie w czasie dwóch pierwszych pełnych tygodni lipca.
7. Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego, po opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może podjąć decyzję o potraktowaniu poniedziałków, wypadających przed dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy i piątków wypadających bezpośrednio po dniach świątecznych ustawowo wolnych od pracy, jako dni wolnych od zajęć, pod warunkiem odpracowania w wolne soboty zajęć przypadających w te poniedziałki lub piątki.
8. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze maksymalnie 8 dni.
9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzaminu przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
10. W dniach, o których mowa w ust. 8, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych, w przypadku zadeklarowania pobytu minimum 10 uczniów.
 11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 8. Deklaracje opieki Rodzic zgłasza do szkoły co najmniej 3 tygodnie przed danym dniem.
 12. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 13. Podczas ferii zimowych (przez okres 2 tygodni) oraz letnich (przez okres 4 tygodni) szkoła ma możliwość zorganizowania półkolonii, w zależności od zapotrzebowania Rodziców.
 14. Szkoła prowadzi zapisy dzieci na opiekę świetlicową w dni realizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych pomiędzy dniami wolnymi, placówka jest czynna w przypadku, gdy zapisanych zostanie co najmniej 10 dzieci.

§ 8

Arkusze Organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły każdego roku na podstawie planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły jest zatwierdzany przez Organ Prowadzący Szkołę oraz opiniowany przez Organ Nadzoru Pedagogicznego i Związki Zawodowe (jeśli istnieją na terenie placówki).
3. Aneksy do arkusza organizacyjnego zatwierdzane są przez Organ Prowadzący i opiniowane przez Organ Nadzoru Pedagogicznego (dt. aneksów opracowanych do 30 września danego roku).
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów szkolnych,
 - 2) liczbę uczniów,
 - 3) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych z rozplanowaniem na dany etap edukacyjny finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - 4) kwalifikacje kadry pedagogicznej i rodzaj prowadzonych zajęć oraz ich wymiar,
 - 5) wykaz nauczycieli odbywających staż i ich opiekunów oraz termin planowanego złożenia wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.

§ 9

Oddział Klasowy

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 1) Maksymalna liczba w oddziale powinna wynosić 25 uczniów.
 - 2) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały o liczbie uczniów mniejszej niż 20.
 - 3) Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII na zajęciach języka angielskiego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
 - 4) Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
 - 5) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż w pkt 3 i 4 można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 - 6) Dwie spośród 4 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowane w formie do wyboru:
 - a) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych,
 - b) zajęć tanecznych,
 - c) aktywnych form turystyki,
 - d) zajęć sportowych.
 - 7) Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie dwóch godzin obowiązkowych zajęć, o których mowa w przepisach dt. obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
 - 8) Dopuszcza się łączenie klas w jeden oddział jeżeli liczba jednej klasy nie przekracza 6 uczniów.

§ 10

Zajęcia Edukacyjne

1. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych określa:
 - 1) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz ramowego planu nauczania dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - 2) Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów I – VIII określa szczegółowo liczbę przydzielonych godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne dla uczniów i nauczycieli.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są:
 - 1) Klasy I – III w systemie zintegrowanym.
 - 2) Klasy IV – VIII w systemie kształcenia klasowo – lekcyjnego.
 - 3) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 4) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 - 5) Niektóre zajęcia obowiązkowe prowadzone są w formie pozaszkolnej np. wycieczek wyjazdów tzw. „zielone szkoły”.
 - 6) Nauka języka obcego może być organizowana w grupach międzyoddziałowych uwzględniając poziom umiejętności uczniów.

- 7) Dyrektor organizuje w szkole naukę religii/etyki/Wychowania do życia w Rodzinie na życzenie rodziców.
- 8) Życzenie, o którym mowa w pkt. 7 jest wyrażane pierwszym tygodniu września w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
- 9) Przerwy międzylekcyjne organizowane są w celu wypoczynku ucznia i nie są krótsze niż 10 minut i nie dłuższe niż 15 minut.
- 10) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 11) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 12) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 13) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi odbywa się na wniosek:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców,
 - c) nauczyciela uczącego ucznia,
 - d) specjalisty.
- 14) O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły, po wyrażeniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) .
- 15) Zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne ustala dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów.
- 16) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 17) Koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także w formie projektów, wycieczek, wyjazdów.
- 18) Wycieczki krajoznawczo – turystyczne i wyjazdy na zielone szkoły organizowane są wg opracowanego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
- 19) Nauczyciel, wychowawca odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na wycieczce:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki, „zielonej szkoły”,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c) zbiera pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na uczestnictwo w wycieczce,
 - d) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki,
 - e) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - f) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki, „zielonej szkoły”,

- g) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - h) ilość opiekunów jest ustalana zgodnie z wymaganymi normami zawartymi w odrębnych przepisach,
 - i) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki, „zielonej szkoły”.
- 20) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 21) Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel wg planu dyżurów.

§ 11

Wsparcie ucznia

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
- 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
 - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
 - 3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
 - 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
 - 5) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
 - 6) Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
 - 7) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
 - 8) Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców.
 - 9) Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
 - 10) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.

- 11) Współpracę z pielęgniarką szkolną.
- 12) Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
- 13) W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) Powiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
 - b) Wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
 - d) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły (pedagog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
 - e) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły (pedagog) powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 12

Programy nauczania i Podręczniki

1. Program nauczania oraz podręcznik wybiera zespół nauczycieli uwzględniając:
 - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości potrzeb uczniów,
 - 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
 - 3) całość odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
2. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia dyrektorowi.
3. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w Publicznej Szkole Podstawowej „Marco Polo” szkolny zestaw programów i podręczników.
4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje na dany etap edukacyjny.
5. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
6. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż jednego podręcznika dla danych zajęć edukacyjnych.

7. Podręczniki na podstawie Umowy Użyczenia zostają przekazane z początkiem września uczniom w bibliotece szkolnej. Oddawane są pod koniec czerwca na podstawie karty obiegowej.

§13

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych użytkowników;
- 4) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) wdrażanie do poszanowania książki;
- 8) tworzenie warunków do posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) współdziałanie z nauczycielami, uczniami, Rodzicami i pozostałymi bibliotekami publicznymi, w szczególności z Centrum Biblioteczno-Kulturalnym Fama;
- 10) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się ;
- 11) pomoc uczniom z trudnościami w nauce;
- 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 13) wspieranie nauczycieli w realizacji programu wychowawczego – profilaktycznego;
- 14) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy, rodzice oraz inne osoby upoważnione do tego przez Dyrektora Szkoły. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) korzystanie ze zbiorów na miejscu;
- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
- 4) korzystanie z internetu.

5. Godziny i czas pracy biblioteki określa regulamin biblioteki tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
6. Biblioteka szkolna działa w oparciu o regulamin, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
8. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
9. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowanymi użytkownikami biblioteki.
10. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
11. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
12. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna nauczyciela - bibliotekarza:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki;
 - b) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne;
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - e) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w celu popularyzowania czytelnictwa;
 - f) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe; komputerów oraz podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczniom;
 - g) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i pomoc w ich przygotowaniu;
 - h) dbanie o wykorzystanie komputerów w celach edukacyjnych;
 - i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u Uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (m.in. imprez i konkursów czytelniczych);
 - k) współpraca z Centrum Biblioteczno-Kulturalnym Fama i innymi bibliotekami publicznymi;
 - l) dbanie o estetyczny wystrój biblioteki.
 - 2) prace organizacyjno - techniczne nauczyciela - bibliotekarza:
 - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie biblioteki na dany rok szkolny;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
 - c) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - g) uczestniczenie w skontrum i w selekcji zbiorów;

- h) opracowanie rocznego planu pracy, prowadzenie statystyki dziennej i rocznej;
- i) sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki za I półrocze i rok szkolny;
- j) doskonalenie warsztatu pracy bibliotekarza;
- k) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

13. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, Rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły na podstawie karty czytelnika.
- 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
- 3) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 4) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 5) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 6) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

14. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

15. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) Pomoc w doborze literatury.
- 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

16. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.

§14

Świetlica

1. W Szkole działa świetlica szkolna. Zasady prowadzenia świetlicy i korzystania z niej są następujące:

- 1) Zajęcia w świetlicy o charakterze wychowawczo – opiekuńcze są prowadzone zgodnie z zasadami higieny i zdrowia dziecka.
- 2) Wychowawca świetlicy ustala z Rodzicami czas przebywania dziecka w świetlicy.
- 3) Wychowawca świetlicy upewnia się w sprawie obecności dziecka na lekcjach, jeżeli nie zgłosiło się do świetlicy o wyznaczonej porze.
- 4) Wychowawca świetlicy nie pozostawia dziecka bez opieki.

- 5) Godziny otwarcia świetlicy ustala corocznie Dyrektor odpowiednio do potrzeb Uczniów.
- 6) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych; liczba Uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
- 7) Świetlica umożliwia odrobienie zadań domowych.
- 8) Pozostałe działania świetlicy reguluje regulamin świetlicy.

Rozdział 3. Wicedyrektor, nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły

§ 15

Zasady zatrudniania

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 16

Wicedyrektor, Nauczyciele, Wychowawcy, Pedagog, Pedagog specjalny, Psycholog, Logopeda, Nauczyciel wspomagających, Doradca zawodowy, Nauczyciel terapii pedagogicznej, Bibliotekarz

1. W szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.
 - 1) Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 2) zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 3) wicedyrektor szkoły:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - c) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
 - 4) Szczegółowe obowiązki wicedyrektora określają dokumenty o nazwie „zakres czynności i obowiązków pracownika na stanowisku pracy – nauczyciel szkoły/wicedyrektor”.
 - 5) Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
 - a) organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
 - c) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
 - d) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w szkole jak również poza szkołą – nadzór nad spacerami, wycieczkami i innymi wyjściami związanymi z działalnością szkoły.
 - e) ścisła i efektywna współpraca z dyrektorem szkoły w wykonywaniu powierzonych zadań.
 - f) organizacja i planowanie dokumentacji godzin zastępczych.
 - g) organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników szkoły.
 - h) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
 - i) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.
 - j) współdziałanie w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego.
 - k) sporządzanie sprawozdań o pracy szkoły.

- l) opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
 - m) kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczyciela szkoły.
 - n) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku.
 - o) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
 - p) dbanie o dobro szkoły i ochronę jego mienia.
 - q) dbanie o dobry wizerunek szkoły w środowisku.
 - r) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - s) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - t) organizowanie pedagogizacji rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
 - u) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły
2. Obowiązki i zadania nauczycieli:
- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 2) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
 - 3) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić oddział przez cały etap edukacyjny.
 - 4) Nauczyciele odpowiadają za:
 - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) efekty procesu dydaktycznego wyrażone wynikami egzaminu zewnętrznego i badań wewnętrznych,
 - c) realizację podstawy programowej,
 - d) sale lekcyjne i ich wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - e) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
 - 5) Nauczyciel ma obowiązek:
 - a) planować swoją pracę, na bieżąco prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przychodząc do pracy zapoznać się z organizacją dnia tj. aktualnym planem lekcji i planem dyżurów międzylekcyjnych,
 - c) zachować bezstronność i obiektywność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
 - d) udzielać pomocy uczniowi w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - e) poznawać warunki życia i nauki uczniów, ich możliwości psychofizyczne i zdrowotne,
 - f) uzupełniać swoją wiedzę merytorycznej i doskonalić umiejętności dydaktyczne,
 - g) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej, w zebraniach z rodzicami, konsultacjach z rodzicami i innych zajęciach będących elementem funkcjonowania szkoły.
 - 6) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół programowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu podręczników i programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny 9Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. W szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe i wychowawcze:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół nauczycieli klas IV – VIII,
 - 3) komisja humanistyczna,
 - 4) komisja sportowa,
 - 5) komisja artystyczno-techniczna,
 - 6) komisja matematyczno-przyrodnicza,
 - 7) zespół ds. ewaluacji,
 - 8) zespół ds. ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
6. Cele i zadania zespołów:
 - 1) rzetelnie realizowanie podstawowych funkcji szkoły – decyduje o wyborze i sposobie realizacji programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie projektów edukacyjnych, programów innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, integrowanie treści nauczania przedmiotów i bloków przedmiotowych,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianie wyposażenia – środków dydaktycznych,
 - 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) wybór podręczników na cały etap kształcenia,
 - 9) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla sposobów realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7. Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe.
 - 1) Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora.
8. Obowiązki i zadania wychowawcy:
 - 1) Wychowawca jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 2) Wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka (zeszyt wychowawcy klasowego ze szczegółowymi informacjami o uczniu, indywidualne rozmowy, ankiety w celu rozpoznania problemów uczniów, realizowanie na godzinie do dyspozycji wychowawcy tematyki wspomagającej rozwój osobowości ucznia),
 - b) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (plan pracy wychowawcy, zebrania klasowe rodziców, plan współpracy z rodzicami) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie; uzgadnia z nimi i koordynuje ich działalność wychowawczą wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
- 3) Wychowawca systematycznie utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
 - c) informowania o postępach ucznia w nauce i zachowaniu,
 - d) uzyskania informacji dotyczących nieobecności dziecka w szkole.
- 4) Formy kontaktów z rodzicami:
- 1) konsultacje rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 2) zebrania wychowawcy z rodzicami,
 - 3) wywiadówki,
 - 4) rozmowy indywidualne,
 - 5) listy informacyjne,
 - 6) rozmowy telefoniczne,
 - 7) komunikacja elektroniczna (w tym dziennik elektroniczny).
- 5) Wychowawca współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności (poradnia psychologiczno – pedagogiczna).
- 6) Wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy klasy, przygotowuje dokumenty związane z klasyfikacją swojej klasy, wypisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen.
- 7) Wychowawca klasy korzysta z pomocy metodycznej właściwych placówek i z pomocy dyrektora szkoły. Początkujący nauczyciele – wychowawcy korzystają z pomocy opiekuna przydzielonego przez dyrektora szkoły spośród starszego członka rady pedagogicznej i pomocy dyrektora szkoły.
- 8) Wychowawca interesuje się dłuższą nieobecnością ucznia w szkole; informuje dyrektora i podejmuje ewentualne działania interwencyjne.
- 9) Wychowawca klasy może zwolnić ucznia z lekcji na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie.
- 10) Wychowawca klasy telefonicznie informuje rodziców ucznia o nagłym zachorowaniu i ustala sposób odebrania go ze szkoły.
- 11) W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może cofnąć powierzone wychowawstwo nauczycielowi, którego działania są sprzeczne z zadaniami określonymi w § 14 ust.7.
9. W Szkole pracują Pedagog, Psycholog i Logopeda, Terapeuta, Doradca zawodowy, Nauczyciel wspomagający, Pedagog specjalny.
10. Do zadań Pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb Uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania 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 działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły w stosunku do Uczniów, z udziałem Rodziców i Nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych Nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz Uczniów, Rodziców i Nauczycieli w zakresie wyboru przez Uczniów kierunku kształcenia zawodu,
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
11. Do zadań Psychologa i Pedagoga należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 7) zapewnienie Uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym Ucznia,
 - 9) wspieranie Wychowawców oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
 - 10) 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

12. Do zadań Logopedy należy w szczególności:
- 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.
13. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
14. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) 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.

16. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
- 3) określanie 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, rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
- 4) określanie 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
- 5) opracowanie, ale też realizacja programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 6) zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
 - a) rozpoznawanie 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,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 8) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla:
 - a) rodziców,
 - b) uczniów,
 - c) nauczycieli
 - d) udostępnianie materiałów merytorycznych
- 9) Współpraca z innymi podmiotami

- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- e) dyrektorem,
- f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
- g) asystentem edukacji romskiej,
- h) pomocą nauczyciela,
- i) pracownikiem socjalnym,
- j) asystentem rodziny,
- k) kuratorem sądowym.

6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

-organizacja WDN

- zachęcanie nauczycieli do udziału w szkoleniach zewnętrznych

16. Do zadań nauczyciela- wychowawcy świetlicy należy:

- 1) planowanie, kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo- wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
- 2) opracowywanie planów pracy świetlicy,
- 3) opracowanie rocznego kalendarza imprez,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
- 5) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno–rozrywkowych,
- 6) ustalanie z rodzicami/prawnymi opiekunami czas przebywania dziecka w świetlicy,
- 7) prowadzenie współpracy z rodzicami,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
- 9) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi. zgodnie z zasadami higieny i zdrowia dziecka,
- 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,
- 11) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
- 12) Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy,
- 13) Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dzieciom w świetlicy.

17. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna nauczyciela - bibliotekarza:

- a) prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki;
- b) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne;
- c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;

- e) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w celu popularyzowania czytelnictwa;
 - f) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe; komputerów oraz podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczniom;
 - g) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i pomoc w ich przygotowaniu;
 - h) dbanie o wykorzystanie komputerów w celach edukacyjnych;
 - i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u Uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (m.in. imprez i konkursów czytelniczych);
 - k) współpraca z Centrum Biblioteczno-Kulturalnym Fama i innymi bibliotekami publicznymi;
 - l) dbanie o estetyczny wystrój biblioteki.
- 2) prace organizacyjno - techniczne nauczyciela - bibliotekarza:
- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie biblioteki na dany rok szkolny;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
 - c) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - g) uczestniczenie w skontrum i w selekcji zbiorów;
 - h) opracowanie rocznego planu pracy, prowadzenie statystyki dziennej i rocznej;
 - i) sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki za I półrocze i rok szkolny;
 - j) doskonalenie warsztatu pracy bibliotekarza;
 - k) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

§ 17

Zadania Pracowników administracji i obsługi

1. Do zadań Pracownika administracyjnego (sekretariatu) Szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie aktualnych list dzieci zapisanych do szkoły;
 - 2) dokonywanie kontroli dokumentów składanych przez Rodziców dotyczących zapisu dziecka do szkoły pod względem kompletności i poprawności;
 - 3) przygotowywanie zestawienia posiłków do firmy cateringowej;
 - 4) rozliczanie odpłatności za posiłki;
 - 5) sporządzanie i dostarczanie do odpowiednich urzędów odpowiednio wymaganych dokumentów;
 - 6) archiwizowanie i nadzorowanie dokumentacji Szkoły;
 - 7) reprezentowanie Szkoły/organu prowadzącego w kontaktach z Rodzicami, w zakresie nie zastrzeżonym dla Nauczyciela i Dyrektora, w sposób zapewniający jak najlepsze wzajemne stosunki;
 - 8) reagowanie na problemy techniczne i organizacyjne;
 - 9) zgłaszanie braków w zapasach środków czystości i innych niezbędnych do prawidłowej pracy Szkoły poprzez wykonanie listy produktów;

- 10) pomaganie przy organizowaniu Rad Pedagogicznych i innych spotkań kadry pedagogicznej i pomocniczej;
 - 11) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 12) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.
2. Do zadań pomocy technicznej (woźnej) należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
 - 2) realizacja doraźnych poleceń przełożonego;
 - 3) codzienne wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i rozdawaniem posiłków z cateringu.

Rozdział 4. Uczniowie Szkoły

§ 18

Prawa i Obowiązki Ucznia

1. Prawa ucznia:

1) Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- b) znajomości programu i wymagań dotyczących sposobu oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów nauczania – zostaje z nimi zapoznany na pierwszych lekcjach roku szkolnego,
- c) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- e) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań, konkursach, olimpiadach, turniejach,
- f) korzystania z przerw świątecznych, ferii zimowych bez pracy domowej oraz przerw międzylekcyjnych, wakacji letnich,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- h) zapowiedzianych (z 1 tygodniowym wyprzedzeniem) sprawdzianów z większej partii materiału, (1 sprawdzian dziennie i maksymalnie 2 sprawdziany tygodniowo),
- i) terminowego (do 14 dni roboczych) oceniania przez nauczycieli swoich prac pisemnych,
- j) uzyskania dodatkowej pomocy w nauce przez uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych w klasach I – VIII oraz doraźnej pomocy ze strony nauczyciela,
- k) dwukrotnego w ciągu semestru zgłoszenia nauczycielom poszczególnych przedmiotów faktu nieprzygotowania się do lekcji (w uzasadnionych przypadkach) bez konsekwencji negatywnej oceny. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od konieczności przygotowania tego samego materiału w wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu terminie,
- l) uzyskania pomocy doraźnej, pomocy materialnej, zwolnienia z opłat różnych składek itp. (w przypadku znalezienia się w trudnej sytuacji materialnej, losowej), kwalifikowaniem uczniów do w/w pomocy zajmuje się dyrektor szkoły,
- m) swobody wyrażania myśli, wyznawania religii i poszanowania godności osobistej,
- n) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- o) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki, świetlicy szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – pod opieką nauczyciela,
- p) wpływania na życie szkoły przez aktywną działalność samorządową; zrzeszania się w organizacjach szkolnych,
- q) uzyskiwania pierwszej pomocy w razie choroby lub wypadku.

2. Obowiązki ucznia:

1) Obowiązkiem ucznia jest:

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej „Marco Polo” str. 37

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- b) uczyć się systematycznie, pracować nad swoim rozwojem w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, maksymalnie rozwijać swoje zdolności i zainteresowania,
- c) dbać o kulturę osobistą,
- d) na uroczystości szkolne zakładać strój galowy,
- e) dbać o kulturę słowa,
- f) używać zwrotów grzecznościowych,
- g) chronić własne życie i zdrowie poprzez:
 - przebywanie w miejscach do tego wyznaczonych podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami (świetlica szkolna),
 - kulturalne zachowanie się podczas przerw, niezagrażanie swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych,
 - nieopuszczanie terenu szkoły (od momentu rozpoczęcia zajęć do chwili ich ukończenia),
 - niezapraszania do szkoły osób obcych (bez pozwolenia),
 - nieprzynoszenie do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych, takich jak: petardy, noże, gaz, materiały wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, papierosy i inne,
 - przestrzeganie przepisów bhp.
- h) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z kulturą współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- i) być życzliwym i uprzejmym, dbać o dobrą atmosferę w klasie i w szkole,
- j) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz o meble, pomoce naukowe i przybory szkolne,
- k) troszczyć się o honor szkoły i godnie reprezentować ją na imprezach, konkursach, zawodach sportowych w szkole i poza nią,
- l) być koleżeńskim i wrażliwym na potrzeby szczególnie słabszych i młodszych, pomagać im i przeciwstawiać się złu,
- m) usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole (nieobecność usprawiedliwiają Rodzice w formie pisemnej najpóźniej w ciągu 14 dni po powrocie ucznia do szkoły),
- n) przychodzić punktualnie na zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne. Za spóźnienie na lekcję uważa się (do 15 minut) późniejsze wejście do klasy. Spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji,
- o) przestrzegać zasad właściwego zachowania się na lekcjach – nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu lekcji i kolegom w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- p) przestrzegać ustaleń dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- q) dbać o schludny wygląd,
- r) akceptować równe prawa swoich kolegów i koleżanek, a w szczególności:
 - szanować pracę swoich kolegów,
 - szanować inicjatywy podejmowane przez Samorząd Uczniowski,

- pozwalać się wypowiadać kolegom i koleżankom oraz szanować ich wypowiedzi,
 - służyć pomocą potrzebującym,
 - chronić i zabezpieczać własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - nie stosować przemocy, nie wyśmiewać innych, nie wywyższać się ponad kolegów.
- s) Nosić w Szkole, z zastrzeżeniem ust.2 pkt 2 i 3, jednolity strój, zwany dalej mundurkiem szkolnym,
- t) podczas zajęć obowiązkowych funkcjonuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, także podczas przerw,
- u) podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych, w zakresie użytkowania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, obowiązują zasady ustalone z prowadzącym zajęcia,
- v) miejscem przechowywania używanego w niewłaściwy sposób i zarekwirowanego telefonu komórkowego oraz sprzętu elektronicznego, jest depozyt znajdujący się w sekretariacie,
- 2) Uczeń może nosić strój dowolny, z zastrzeżeniem ust.2 pkt 1 lit. s:
- a) w Dzień Dziecka, pierwszego dnia wiosny,
 - b) w czasie wycieczek szkolnych,
 - c) w dniach o których zadecyduje Dyrektor ze względu na stosowną okoliczność.
- 3) W dniach uroczystości szkolnych: Święto Odzyskania przez Polskę Niepodległości, Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej i innych dniach uroczystych akademii obowiązują strój galowy.
- 4) Strój galowy jest obowiązkowy w dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
3. Nagrody i kary:
- 1) Uczeń otrzymuje nagrody za:
- a) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre świadectwo z wyróżnieniem (średnia min 4,75, zachowanie wzorowe lub bardzo dobre),
 - b) wybitną aktywność społeczną przejawiającą się w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - c) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - d) prezentowanie twórczej, konstruktywnej, prospołecznej, pełnej życzliwości, wyrozumiałości i poświęcenia postawy wobec ludzi i środowiska.
- 2) Nagrodami są:
- a) pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela przed klasą,
 - b) pochwała dyrektora szkoły przed społecznością szkolną,
 - c) list pochwalny do rodziców,
 - d) nagroda rzeczowa,
 - e) opłacenie wstępu na określone imprezy.
- 3) Uczeń otrzymuje nagrody od:
- a) dyrektora szkoły,
 - b) nauczyciela wychowawcy,
 - c) rady pedagogicznej,

- d) innych fundatorów.
- 4) Uczeń otrzymuje kary za:
- a) nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz zarządzeń wewnętrznych (klasowych i szkolnych),
 - b) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących na terenie szkoły oraz niestosowanie się do poleceń organizacyjno – porządkowych dyrektora szkoły i nauczycieli.
 - c) Naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub zasad współżycia społecznego.
- 5) Rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych w postaci:
- a) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela przed klasą,
 - b) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - c) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - d) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,
 - e) nagana wychowawcy z informacją pisemną do rodziców (prawnych opiekunów),
 - f) upomnienie dyrektora szkoły w obecności wychowawcy klasy,
 - g) pozbawienie prawa do korzystania z zajęć o charakterze rozrywkowym, wycieczkach (o ile nie są związane z realizacją podstawy programowej) oraz reprezentowania klasy lub szkoły w zawodach sportowych,
 - h) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez dyrektora szkoły z informacją ustną lub pisemną do rodziców (prawnych opiekunów),
 - i) przeniesienie do innej równorzędnej klasy w Szkole,
 - j) przeniesienie do innej szkoły.
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę zachowania nieodpowiednią lub nagana zobowiązany jest do sporządzenia w porozumieniu z wychowawcą klasy pisemnego kontraktu , w którym zawrze sposoby poprawy swojego zachowania.
- a) Kontrakt podpisują również rodzice ucznia,
 - b) Jeżeli uczeń nie wywiąże się z podjętych zobowiązań, ocena z zachowania na koniec roku szkolnego nie ulegnie poprawie.
- 7) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
- 8) W przypadku gdy, zachowanie ucznia zagraża życiu innych, dyrektor szkoły lub inny pracownik szkoły zgłasza fakt Wydziałowi ds. Nietletnich w Komendzie Dzielnicowej Policji.
- 9) W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły skierowany do Kuratora Oświaty może zostać przeniesiony do innej szkoły zgodnie z art. 68 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe.
- 10) Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
- a) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
 - b) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów,
 - c) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną,
 - d) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią,
 - e) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej,

- f) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu,
 - g) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia,
- 11) Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
 - 12) Od udzielonych kar o których mowa w pkt. d - g uczniowi lub rodzicom ucznia przysługuje odwołanie złożone na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 4 dni od daty otrzymania powiadomienia.
 - 13) W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca, pedagog, nauczyciel wskazany przez dyrektora.
 - 14) Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i podejmuje ostateczną decyzję o zaniechaniu kary lub jej utrzymaniu.
 - 15) Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Rozdział 5. Rodzice

§ 19

Prawa i Obowiązki Rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) informacji na temat celów, zadań Szkoły oraz sposobów ich realizacji;
 - 2) informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) konstruktywnych konsultacji z Nauczycielem w sprawach organizacyjnych oraz opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych;
 - 4) współdziałania ze Szkołą, opartego na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, ochrony danych osobowych;
 - 5) wsparcia w wychowaniu i edukacji swojego dziecka oraz poszerzania zakresu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wyrażania zgody na objęcie dziecka badaniami, wsparciem specjalistów, publikowania danych o dziecku i rodzinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 7) korzystania z form umożliwiających bezpośredni udział rodziny w życiu społeczności szkolnej i lokalnej, bezpośredniej obserwacji na terenie Szkoły metod i form wykorzystywanych przez Nauczyciela w pracy oraz aktywności swojego dziecka w sytuacjach edukacyjno – wychowawczych organizowanych przez Nauczyciela;
 - 8) wiedzy o zakresie swoich praw i obowiązków;
 - 9) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy Szkoły, służących podnoszeniu jakości tej pracy;
 - 10) tworzenia Rady Rodziców, wraz z jej regulaminem;
 - 11) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do obowiązków Rodziców należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad zawartych w umowie z Fundacją Ogólnopolski Operator Oświaty;
 - 2) respektowanie obowiązujących w Szkole regulaminów, procedur, umów i zbiorowych uzgodnień oraz zarządzeń Dyrektora i organu prowadzącego;
 - 3) dbanie o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka;
 - 4) udzielanie Nauczycielowi rzetelnej informacji o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych, mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność;
 - 5) powiadomienie Wychowawcy o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych (ponad 5 dni nauki)
 - 6) pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole w ciągu 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły;
 - 7) współpracowanie z Nauczycielem i Specjalistami w celu ujednoczenia procesu wychowawczego i edukacyjnego, wspierania w zakresie działań, ukierunkowanych na respektowanie praw wychowanków;
 - 8) respektowanie na terenie Szkoły pożądaných zasad i norm społecznego współżycia w odniesieniu do dzieci oraz dorosłych;
 - 9) wspieranie działań Szkoły w obszarach organizacyjno- merytorycznych;

- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne;
- 11) obowiązkowy systematyczny kontakt ze Szkołą poprzez obecność na:
 - a) zebraniach, konsultacjach;
 - b) wywiadówkach;
 - c) posiedzeniach komisji szkolno-wychowawczych oraz na wezwanie Nauczyciela.
- 12) wyposażenie dziecka w niezbędne pomoce dydaktyczne;
- 13) odpowiedzialność za zachowanie dzieci po zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

§ 20

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć ucznia, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów dotyczą wszystkich uczniów ośmioletniej szkoły podstawowej.

Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 21

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne Ucznia,
- 2) zachowanie Ucznia,
- 3) umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe,
- 4) wiadomości,
- 5) wkład pracy własnej Ucznia.

3. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu 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 osiągnięć edukacyjnych i zachowania Ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składa się:

- 1) ocenianie bieżące,
- 2) klasyfikacja śródroczna,
- 3) klasyfikacja roczna i końcowa

5. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie Rodzicom (Prawnym Opiekunom) i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach Ucznia,
- 5) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 6) udzielanie Uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie Uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 7) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunku dalszej pracy.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 29 ust. 1,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom (Prawnym Opiekunom) informacji o postępach i trudnościach Ucznia w nauce.

7. Podstawowe kryteria wewnętrznego systemu oceniania:

- 1) Szkoła ma jeden spójny system oceniania,
- 2) ocena opiera się na wymaganiach programowych szkolnego programu edukacyjnego,
- 3) Szkoła zapoznaje Uczniów i Rodziców (Prawnych Opiekunów) z obowiązującymi kryteriami oceniania,
- 4) ocena ma charakter motywujący Ucznia do dalszej pracy,
- 5) w ocenianiu stwarzane są sytuacje łączenia wiedzy z różnych działów, dziedzin, przedmiotów,
- 6) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach Ucznia,
- 7) ocena uwzględnia wkład pracy Ucznia,
- 8) ocena uwzględnia możliwości intelektualne Ucznia.

§ 22

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich Rodziców (Prawnych Opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Wymagania edukacyjne zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3 są przekazywane Uczniom:

- 1) przez Nauczyciela przedmiotu ustnie na zajęciach w pierwszym tygodniu września,

- 2) przez Nauczyciela przedmiotu pisemnie jeśli Uczeń nie był obecny na zajęciach, o których mowa w ust. 2 pkt 1,
 - 3) przez Wychowawcę listem poleconym, jeśli z powodu nieobecności Ucznia nie było to możliwe w sposób określony w pkt 1 i 2.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów oraz ich Rodziców (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 z zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3 i ust. 2 pkt 1, 2, 3 przekazywane są Rodzicom:
- 1) przez wychowawcę ustnie na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z Rodzicami.
 - 2) przez Wychowawcę pisemnie za potwierdzeniem (podpis Rodzica) w przypadku nieobecności Rodzica na zebraniu, o którym mowa w pkt 1, nie później niż do końca września.
 - 3) przez Wychowawcę listem poleconym, jeśli nie było to możliwe w sposób określony w pkt 1 i 2.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 Nauczyciele przedmiotu przekazują przed zebraniem o jakim mowa w ust. 3 pkt 1 Wychowawcom klas, w których uczą.
6. Kryteria oceniania zachowania są umieszczone w dostępnym dla Rodziców i Uczniów miejscu – gazetka ścienna.
7. Wychowawca, Nauczyciele, Rodzice i Uczniowie mają możliwość kontaktu poprzez dziennik elektroniczny.
8. Rodzice są zobowiązani systematycznie obserwować postępy w nauce swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny.
9. O ocenach bieżących i przewidywanych ocenach semestralnych oraz rocznych Nauczyciel informuje Rodziców na wywiadówkach i konsultacjach.
10. Rodzice mogą mieć wgląd do ocen i frekwencji poprzez dziennik elektroniczny.
11. W związku z zapisami w dzienniku elektronicznym wprowadza się obowiązujące wszystkich Nauczycieli zasady:
- 1) kategorie ocen cząstkowych określone są w dzienniku elektronicznym,
 - 2) kategoria ocen ze sprawdzianów i testów wyróżnia je czerwonym kolorem ,
 - 3) kolor pozostałych ocen jest ustalany indywidualnie przez Nauczyciela przedmiotu,
 - 4) nieobecność Ucznia na sprawdzianie zaznacza się wpisaniem symbolu „nb”.
 - 5) zapisu poprawionej oceny dokonuje się w nawiasie kwadratowym (opcja popraw ocenę),
 - 6) w przypadku uzyskania oceny przez Ucznia w innym terminie ustalonym przez Nauczyciela, zostaje ona wpisana jako poprawa „nb” oznaczającego nieobecność,
 - 7) nieprzygotowanie Ucznia do lekcji zaznacza się skrótem np,
 - 8) aktywność Ucznia określa się oceną, plusami i minusami. Ilość plusów i minusów ustala indywidualnie Nauczyciel przedmiotu (opcja konwertuj plusy/minusy),
 - 9) nieobecność Ucznia na zajęciach zostaje odnotowana we właściwej rubryce skrótem nb; natomiast spóźnienia, nieobecności ucznia spowodowane dyżurem, udziałem w konkursie, zawodach itp. zaznacza się odpowiednimi skrótami wg kategorii w dzienniku elektronicznym,
 - 10) zwolnienie z zajęć z innych przyczyn odnotowuje się zapisem „zw” (zwolniony),
 - 11) oceny niedostateczne semestralne i roczne mają migające tło.

§ 23

1. Oceny są jawne zarówno dla Ucznia, jak i jego Rodziców.
2. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu Uczniowi lub jego Rodzicom.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne Uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach lekcyjnych, a Rodzice na spotkaniach z Nauczycielami lub w innym ustalonym wcześniej z Nauczycielem terminie. Każda praca pisemna jest omawiana z Uczniem podczas oddawania pracy, wraz komentarzem, w jaki sposób Uczeń powinien nadrobić braki.
4. Uczniowie mogą pisać, co najwyżej dwie kontrolne prace pisemne w ciągu jednego tygodnia – z zastrzeżeniem, że nie mogą to być dni po sobie następujące - i tylko jedną kontrolną pracę w ciągu jednego dnia. Nie dotyczy to tak zwanych kartkówek sprawdzających wiadomości z trzech ostatnich lekcji.
5. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców (Prawnych Opiekunów) Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją:
 - 1) Uczniowi ustnie na zajęciach lekcyjnych po otrzymaniu oceny lub w terminie uzgodnionym przez Nauczyciela z Uczniem,
 - 2) Rodzicom ustnie na zaplanowanych konsultacjach lub w innym uzgodnionym z nimi terminie.
6. Każdą ocenę nauczyciel uzasadnia w sposób określony w PSO.
7. Każdej ocenie towarzyszy informacja zwrotna wyrażona w sposób określony w PSO.
8. Informacja zwrotna zawiera: wyszczególnienie dobrych elementów pracy Ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia i wskazówki, w jaki sposób Uczeń powinien poprawić pracę i jak powinien pracować dalej.
9. W trakcie roku szkolnego nauczyciele mogą przeprowadzać diagnozy przedmiotowe – sprawdzające poziom opanowania umiejętności z danego przedmiotu. Diagnozy mogą być przeprowadzane na początku i pod koniec roku szkolnego, jak również śródrocznie. Diagnozy nie są oceniane, nie muszą być zapowiadane.

§ 24

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §22, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §22 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych Ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe.
3. W przypadku Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §22 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych Ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki Nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez Ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Dodatkowo przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę

systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność Ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 25

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Opinię, o której mowa w ust. 1 dostarcza Rodzic Dyrektorowi Szkoły, który informuje o zwolnieniu Rodzica dziecka, Nauczyciela uczącego przedmiotu i Wychowawcę.

§ 26

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania Ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Dopuszcza się ocenę opisową zachowania, jako ocenę wspomagającą przy wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną Uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym początek ferii zimowych.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania Ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa § 34 ust. 1 i 4.
7. Oceny klasyfikacyjne wg skali, o której mowa w § 34 ust. 1 i 4 Statutu, ustala się po dwóch semestrach.
8. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
9. Przy wystawianiu ocen semestralnych i rocznych Nauczyciel może kierować się średnią ważoną Ucznia ze wszystkich ocen cząstkowych odpowiednio w semestrze/roku szkolnym według następującego schematu:
 - 1) 5,51 – 6,00 cel
 - 2) 4,51 – 5,50 bdb
 - 3) 3,51 – 4,50 db
 - 4) 2,51 – 3,50 dst
 - 5) 1,51 – 2,50 dop
 - 6) 1,00 – 1,50 ndst

10. Podwyższenie oceny z przedmiotu jest możliwe jeśli Uczeń spełni następujące warunki:
- 1) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 2) ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym semestrze uzyskał oceny pozytywne,
 - 3) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę najwyższą),
 - 4) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez Nauczyciela.
11. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
12. Miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (śródrocznym lub rocznym) Nauczyciel przedmiotu informuje Ucznia (ustnie bądź pisemnie) o proponowanej dla Ucznia ocenie z przedmiotu (śródrocznej lub rocznej), ocenie niedostatecznej (śródrocznej lub rocznej) lub możliwości nieklasyfikowania. Nauczyciele przedmiotu wystawiają oceny proponowane z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem terminu, o którym mowa wyżej (miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
13. W razie nieobecności Nauczyciela przedmiotu obowiązek, o którym mowa w ust. 12, przejmuje Wychowawca.
14. Wychowawca informuje Ucznia i jego Rodziców o proponowanej dla Ucznia ocenie (śródrocznej lub rocznej) zachowania.
15. Informacja, o której mowa w ust. 12 i 14 jest przekazywana pisemnie rodzicom na zebraniu z Rodzicami lub poprzez dziennik elektroniczny Librus (moduł wiadomości do Rodzica) albo listem poleconym w przypadku oceny niedostatecznej, bądź możliwości nieklasyfikowania – przez Wychowawcę klasy. W przypadku nieobecności Wychowawcy klasy informację przekazuje Nauczyciel przedmiotu. Pod informacją Wychowawca, Nauczyciel przedmiotu umieszcza swój podpis i datę.
16. Na cztery dni robocze przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny Librus (moduł wiadomości do Rodzica), jego Rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania. Pod informacją Wychowawca umieszcza swój podpis i datę.
17. Nauczyciele przedmiotu wystawiają przewidywane oceny klasyfikacyjne pięć dni roboczych przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
18. Rodzice potwierdzają przyjęcie informacji o przewidywanych ocenach podpisem lub potwierdzeniem otrzymania wiadomości.

§ 27

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – Wychowawca klasy, po uzyskaniu opinii Nauczycieli i Uczniów danej klasy oraz ocenianego Ucznia.
2. Przynajmniej tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej odbywa się Rada Pedagogiczna, na której Wychowawcy klas informują o proponowanych ocenach z zachowania, a Dyrektor szkoły i Nauczyciele mają możliwość wyrazić swoją opinię na temat ocen.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
5. W przypadku nieobecności Nauczyciela przedmiotu w okresie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne ustala, na podstawie ocen bieżących, i wpisuje do dziennika lekcyjnego Nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego wyznaczony przez Dyrektora szkoły lub na polecenie Dyrektora Wychowawca klasy, mając na uwadze dobro Ucznia.
6. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie. Nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.
7. W uzasadnionych przypadkach Rodzice i uczniowie mają prawo odwołać się od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. O podwyższenie oceny można się ubiegać jeśli uczeń:
 - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej, lub od niej wyższa;
 - 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
9. Rodzic odwołujący się od proponowanej oceny klasyfikacyjnej składa wniosek do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem, nie później niż na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor po stwierdzeniu zasadności wniosku informuje o terminie sprawdzenia wiadomości i umiejętności Ucznia na piśmie, a Rodzic potwierdza przyjęcie informacji podpisem.
11. Dyrektor powołuje komisję, w której skład wchodzi co najmniej dwóch Nauczycieli uczących danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego. Spośród nich powołuje przewodniczącą komisji.
12. Podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności Ucznia obecni mogą być w charakterze obserwatorów Rodzice dziecka.
11. Rodzice Ucznia mają prawo odwołać się od przewidywanej oceny zachowania Ucznia, gdy Uczeń z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny w drugim semestrze dłużej niż miesiąc.
12. Rodzic odwołujący się od proponowanej oceny zachowania składa wniosek do Dyrektora Szkoły, nie później niż na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor po stwierdzeniu zasadności wniosku informuje o terminie jego rozpatrywania Rodziców na piśmie, a Rodzic potwierdza przyjęcie informacji podpisem.
14. Nauczyciel ma prawo obniżyć przewidywaną semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń, po otrzymaniu informacji o niej, zaprzestał spełniania wymagań na tę ocenę.
 - 1). Obniżona ocena nie może być niższa niż o jeden stopień od przewidywanej.
 - 2). Obniżenie oceny nauczyciel konsultuje z innym nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 3). Z konsultacji sporządza się protokół.
 - 4). Informację o obniżeniu oceny przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym).
15. Dyrektor powołuje komisję, w której skład wchodzi: Dyrektor – jako przewodniczący komisji, Wychowawca i inny Nauczyciel uczący w danej klasie. Komisja ustala ocenę zachowania ucznia.

§ 28

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe, począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1 .

Za negatywną ocenę uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt. 6, pozytywne to oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.

2. Ocena semestralna i roczna oraz wpis do arkuszy następuje w postaci pełnej (bez plusów i minusów).

3. W sytuacjach oceniania bieżącego Nauczyciel może stosować plusy i minusy oraz rozszerzyć skalę ocen bieżących 1 – 5 o plus i minus;

4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie ocen za:

- 1) odpowiedzi ustne z trzech ostatnich lekcji i w czasie lekcji powtórzeniowej,
- 2) pracę na lekcji: aktywny udział w zajęciach, wykonanie ćwiczeń pisemnych i praktycznych podczas lekcji, pracę w grupach,
- 3) prace pisemne (**przesyłane również w formie elektronicznej**) : testy badające wyniki nauczania, prace klasowe (sprawdziany) z kończącego się działu lub innej wyznaczonej przez Nauczyciela partii materiału, wypracowania domowe, niezapowiedziane kartkówki z zakresu najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, dyktanda, **testy zdalne**;
- 4) zadania domowe (**przesyłane również w formie elektronicznej**) polegające na pisemnym rozwiązywaniu zadań, udzielaniu odpowiedzi pisemnej na pytania zadane przez nauczyciela, gromadzeniu określonych zbiorów, ustnym opracowaniu zadanych tematów, przeprowadzeniu doświadczeń i obserwacji, **ćwiczeń fizycznych**,
- 5) prace projektowe – wykonanie projektu zgodnie z tematem podanym przez Nauczyciela,
- 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń (oceniana jest staranność i kompletność zapisu),
- 7) zadania dodatkowe (nieobowiązkowe) po uzyskaniu akceptacji przez Nauczyciela (Uczeń może nie otrzymać oceny za zadanie dodatkowe),
- 8) prace plastyczne,
- 9) recytacje,
- 10) aktywne wykonywanie prac zdalnych.

5. W szkole przyjmuje się następujące sposoby i zasady sprawdzania bieżących postępów edukacyjnych uczniów klas IV - VIII:

- 1) w odniesieniu do przedmiotu, realizowanego raz w tygodniu Uczeń powinien posiadać co najmniej trzy oceny cząstkowe w semestrze przy czym przyjmuje się, że do końca października musi pojawić się co najmniej jedna ocena,
- 2) o przewidywanym sprawdzaniu Nauczyciel przedmiotu powiadamia Uczniów minimum na tydzień przed jego realizacją i odnotowuje w dzienniku elektronicznym w celu zapobieżenia ich kumulacji; zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane,

- 3) dopuszczalne są dwa sprawdziany tygodniowo dla Ucznia, a w jednym dniu nie więcej niż jeden,
- 4) Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości Uczniów w terminie do dwóch tygodni od jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności Nauczyciela oraz w okresach świąt ferii,
- 5) w przypadku przekroczenia terminu Nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych,
- 6) jeżeli sprawdzian nie odbędzie się w zaplanowanym terminie z przyczyn losowych, to zostaje przeprowadzony na najbliższej lekcji przedmiotu bez względu na liczbę wcześniej zapisanych w dzienniku sprawdzianów,
- 7) każdy Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w przewidzianych formach sprawdzania wiadomości i podjąć pracę nad zadaniami,
- 8) w przypadku nieuczestniczenia w którejś z form z powodu choroby lub wypadku losowego, Uczeń ma obowiązek poddać się sprawdzianowi wiedzy w trybie i czasie określonym przez Nauczyciela,
- 9) odmowa odpowiedzi ustnej przez Ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej,
- 10) ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez Ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej;
- 11) Za próbę oszustwa/ściągnięcie lub za ściąganie lub oszustwo uczeń otrzymuje punkty ujemne z zachowania zgodnie ze szkolnym punktowym systemem ocenienia oraz ma możliwość ponownego przystąpienia do napisania unieważnionej pracy w terminie 7 dni od zdarzenia.
- 12) w przypadku choroby lub nieobecności z ważnych przyczyn usprawiedliwionych przez Rodzica (Prawnego Opiekuna), czas na zaliczenie zaległej formy sprawdzenia wiedzy lub umiejętności jest nie dłuższy niż dwa tygodnie od powrotu do szkoły w uzgodnieniu z Nauczycielem przedmiotu,
- 13) jeśli Uczeń nie przystąpi do zaliczenia w ustalonym terminie, Nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić jego wiedzę i umiejętności,
- 14) jeżeli Uczeń przystąpił do sprawdzianu i otrzymał ocenę niedostateczną, może przystąpić jednokrotnie do poprawy w trybie ustalonym przez Nauczyciela, nie później jednak niż w czasie dwóch tygodni od sprawdzianu,
- 15) przewiduje się poprawianie ocen niedostatecznych i dopuszczających,
- 16) poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym,
- 17) w odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy Ucznia, ocenie nie podlega sam fakt aktywności, lecz zaprezentowane tą drogą umiejętności i wiadomości.

6. Dodatkowe aktywności ucznia, takie jak udział w Białej Szkole, wyjeździe na żagle lub Erasmus nie zwalnia ucznia z opanowania treści realizowanych podczas jego nieobecności. Uczeń wraca do szkoły przygotowany.

7. W związku ze stosowaniem w Publicznej Szkole Podstawowej „Marco Polo” dziennika elektronicznego ustala się następujące wagi dla danych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) ocena za pracę klasową, sprawdzian - waga 10,
- 2) ocena za kartkówkę i odpowiedź ustną - waga 6,
- 3) ocena za dłuższą pracę pisemną i wypracowanie domowe (z języka polskiego) - waga 4,
- 4) ocena za pracę projektową - waga 4,
- 5) ocena za aktywność zdalną – waga 4,**
- 6) ocena za zadania zdalne – waga 4,**
- 7) ocena za testy zdalne – waga 6,**

- 8) ocena za zadanie domowe - waga 3,
- 9) ocena za pracę na lekcji - waga 4,
- 10) ocena za zeszyt - waga 2,
- 11) ocena za zadania dodatkowe - waga 1.

8. Pozostałe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności wynikające ze specyfiki danego przedmiotu i odpowiadające im wagi zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

9. Przyjmuje się następujące kryteria procentowe oceny wiadomości i umiejętności Ucznia przy sprawdzianach:

- 1) powyżej 100% - celujący
- 2) 90% – 100% - bardzo dobry
- 3) 89% – 75% - dobry
- 4) 74% – 51% - dostateczny
- 5) 50% – 30% - dopuszczający
- 6) 29% i niżej - niedostateczny

10. Przy ocenianiu sprawdzianów, prac klasowych Uczniów mających obniżone kryteria oceniania, Nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę w przypadku arkusza wspólnego dla wszystkich uczniów.

- 1) 100% - 95% celujący
- 2) 94% - 75% bardzo dobry
- 3) 74% - 50% dobry
- 4) 49% - 30% dostateczny
- 5) 29% - 19% dopuszczający
- 6) poniżej 19% - niedostateczny

11. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali:

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

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,

8) systematyczna i terminowa realizacja zadań zdalnych, zleconych przez nauczycieli.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.

14. Wychowawca ustala ocenę zachowania Ucznia po konsultacji z uczącymi go Nauczycielami. Uwzględnia też samoocenę Ucznia oraz opinię kolegów z klasy.

15. W szkole od klasy IV obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.

16. Ustalono ilości punktów za działania pozytywne i negatywne zgodnie z tabelami 1 i 2 w § 28 ust.20 oraz sumy punktów na poszczególne oceny w tabeli w § 28 ust.19.

17. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 265 punktów.

18. Liczbę punktów uczeń może powiększyć lub pomniejszyć przez konkretne zachowania.

19. Punkty przydzielają dyrektor, wychowawca i nauczyciele, pedagog i psycholog. Nauczyciele systematycznie i na bieżąco dokonują wpisów bezpośrednio w dzienniku elektronicznym.

20. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

zachowanie	skrót literowy	liczba punktów
<i>wzorowe</i>	<i>wz.*</i>	<i>451p. i powyżej</i>
<i>bardzo dobre</i>	<i>bdb.**</i>	<i>380p. – 450p.</i>
<i>dobre</i>	<i>db.</i>	<i>251p. – 379p.</i>
<i>poprawne</i>	<i>popr.</i>	<i>181p. – 250p.</i>
<i>nieodpowiednie</i>	<i>ndp.</i>	<i>70p. – 180p.</i>
<i>nagane</i>	<i>nag.</i>	<i>69p. i poniżej</i>

* przy zdobyciu maksymalnie 30 punktów ujemnych.

** przy zdobyciu maksymalnie 50 punktów ujemnych.

20. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

PUNKTY DODATNIE

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
1.	Laureat konkursu o zasięgu wojewódzkim	nauczyciel – opiekun konkursu	150	każdorazowo
2.	Udział w etapie konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim (kangur, przyrodnicze, kuratoryjne) <u>z widocznym wkładem pracy dziecka</u>	nauczyciel – opiekun konkursu	50	każdorazowo
3.	Udział w etapie szkolnym konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, <u>z widocznym wkładem pracy dziecka</u>	nauczyciel – opiekun konkursu	30	każdorazowo
4.	Laureat w konkursie pozaszkolnym, międzyszkolnym	nauczyciel – opiekun konkursu	40	każdorazowo
5.	Zajęcie wyróżnienia w konkursie pozaszkolnym, międzyszkolnym	nauczyciel – opiekun konkursu	20	każdorazowo
6.	Udział w konkursie pozaszkolnym, międzyszkolnym <u>z widocznym wkładem pracy dziecka</u>	nauczyciel – opiekun konkursu	15	każdorazowo
7.	Laureat miejsca w konkursie szkolnym	nauczyciel – opiekun konkursu	30	każdorazowo
8.	Zajęcie wyróżnienia w konkursie szkolnym	nauczyciel – opiekun konkursu	15	każdorazowo
9.	Udział w konkursie szkolnym, <u>z widocznym wkładem pracy dziecka</u>	nauczyciel – opiekun konkursu	10	każdorazowo
10.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych z ramienia szkoły, z widocznym wkładem ucznia	nauczyciel – opiekun konkursu	15	każdorazowo

11.	Laureat zawodów sportowych, turniejów, konkursów nie związanych ze szkołą, potwierdzony dyplomem.	wychowawca	od 15 do 40	jednorazowo raz na semestr
12.	Funkcja w szkole (aktywne działanie samorządu uczniowskiego)	Opiekun SU	od 5 do 30	každorazowo
13.	Kultura osobista: spontaniczne, pozytywne zachowania ucznia będące wynikiem jego kultury osobistej	nauczyciele	20 - 40	jednorazowo
14.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	wychowawca i grono pedagogiczne	do 50 punktów	raz na semestr
15.	Aktywne działanie na rzecz klasy	wychowawca	5 - 40	každorazowo
16.	Udział w uroczystościach szkolnych: - chór, prowadzący, artyści - porządkowi, dekoracje, rekwizyty	osoba odp. za organizację	25 – 40 15 -30	každorazowo
17.	Rozwijanie umiejętności poprzez <u>aktywny</u> udział w szkolnych kołach zainteresowań i innych także poza szkołą (za cały semestr)	opiekun koła	5 -15	raz na semestr
18.	Praca na rzecz klasy i szkoły - wolontariat (akcje charytatywne) - systematyczna praca w bibliotece,	osoby odpowiedzialne	5 – 25 5 – 25	každorazowo (max 25/m-c)
19.	Pomoc kolegom w nauce, koleżeństwo, łagodzenie konfliktów koleżeńskich	wychowawca i grono pedagogiczne	do 50	jednorazowo
20.	Sprawdzona ilość przeczytanych książek	opiekun biblioteki	15 - 25	Raz na semestr
21.	Dni tematyczne	wychowawca	10 - 20	každorazowo
22.	Dzień koloru	wychowawca	5	každorazowo

Jeżeli w konkursach nie przyznaje się miejsc, tylko wyróżnienia, to traktuje się to na równi z miejscem laureata.

PUNKTY UJEMNE

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Agresja wobec innych uczniów (np.: werbalna i niewerbalna, nękanie, szykanowanie, bullying, itp)	nauczyciel obecny przy zdarzeniu	od -20 do 100	každorazowo
2	Namawianie innych do łamania norm i zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły	nauczyciel obecny przy zdarzeniu	od -5 do-50	každorazowo
3	Bierne uczestniczenie w aktach agresji	nauczyciele obecny przy zdarzeniu	- 10	každorazowo
4	Kradzież	wychowawca, pedagog	- 70	každorazowo
5	Wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy wartościowych	nauczyciel wychowawca, pedagog	- 50	každorazowo
6	Podrobienie podpisu rodzica lub usprawiedliwienia	nauczyciel wychowawca	- 50	každorazowo
7	Próba oszustwa (ściąganie)	nauczyciel	-10 do - 30	každorazowo

8	Podważanie i komentowanie poleceń nauczyciela na lekcji	nauczyciel	-10 do -50	každorazowo
9	Aroganckie odzywianie się do n-la lub pracowników szkoły	nauczyciel	- 10 do -50	každorazowo
10	Wulgarne słownictwo, obraźliwe gesty lub rysunki (także w relacjach z dziećmi)	nauczyciel	- 10 do -50	každorazowo
11	Używanie przezwisk nieakceptowanych przez ucznia	nauczyciel	-5 do -30	každorazowo
12	Niestosowne rażące zachowanie na przerwie, podczas apelu, na wycieczce (zagrożające bezpieczeństwu)	nauczyciel	-20 do -50	každorazowo
13	Przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych	nauczyciel	-10 do -30	každorazowo
14	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów lub substancji	nauczyciel	-20 do -50	každorazowo
15	Przynoszenie od szkoły i używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody n – la	nauczyciel	-5 do -20	každorazowo
16	Niszczenie: - mienia szkolnego -rzeczy kolegów, pracowników szkoły	nauczyciel	-5 do -30	každorazowo
17	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	nauczyciel	- 30	každorazowo
18	Spóźnianie się na lekcje	nauczyciel	-5	každorazowo
19	Godziny nieusprawiedliwione w ciągu dnia	wychowawca	-10	každorazowo/ rozliczane co miesiąc
20	Brak odpowiedniego stroju galowego, uczniowskiego	nauczyciel wychowawca	-10	každorazowo
21	Jednorazowy brak mundurka szkolnego	nauczyciel	-10	každorazowo
	Brak obuwia zmiennego	nauczyciel	-10	každorazowo
22	Niestosowny, wyzywający wygląd niezgodny z zapisem w statucie szkoły (makijaż, biżuteria, fryzura)	nauczyciel	- 10 do -30	každorazowo
23	Samowolne jedzenie, picie oraz żucie gumy na lekcji	nauczyciel	- 5	každorazowo
24	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i funkcji	nauczyciel	- 5 do - 10	každorazowo
25	Niewykonywanie poleceń n – la	nauczyciel wychowawca	- 5 do - 15	každorazowo
26	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcjach (chodzenie w trakcie lekcji, rzucanie papierkami, notoryczne odpowiedzi bez podnoszenia ręki, rozmowy z kolegami, wydawanie nieartykułowanych dźwięków)*	nauczyciel	-5 do -30	každorazowo
27	Zaśmiecanie otoczenia	nauczyciel	- 5	každorazowo
28	Palenie papierosów na terenie papierosów	pedagog	-50	každorazowo
29	Ocena rówieśnicza	semestralnie	-25 do 25	wychowawca

21. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia.

1) Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie:

- a) podać rodzicom na pierwszym zebraniu,
- b) notatka w protokole zebrania,
- c) zapis w dzienniku lekcyjnym – lekcja wychowawcza.

2) Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ucznia uwzględniając liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie semestru / roku szkolnego.

3) Nauczyciele wychowawcy dokonują podsumowania punktacji na 1 tydzień przed Radą Klasyfikacyjną w danym semestrze roku szkolnego.

4) W uzasadnionych przypadkach Wychowawca może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów, tylko przy pisemnym uzasadnieniu.

5) W sytuacji, gdy uczeń dokona rażącego naruszenia zasad zachowania (np. kradzież, bójka z uszkodzeniem ciała, spożywanie alkoholu, palenie papierosów) Wychowawca może wystawić ocenę niższą niż proponowaną, w okresie krótszym niż tydzień przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej.

6) Wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:

- a) innych nauczycieli – oceny zachowania zostają podane na posiedzeniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
- b) uczniów,
- c) rodziców – na spotkaniu semestralnym (wywiadówkach).

7) W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (np. choroba, pobyt w sanatorium) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, o ocenie z zachowania decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli.

22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

23. Oceny bieżące w klasach I – III ustala się wg systemu literowego w skali:

- 1) WYBITNIE (W) - Uczeń osiągnął szczególnie wiele, wykazał się bardzo dużą aktywnością twórczą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanych dotąd problemów teoretycznych lub praktycznych, posiada wiedzę i umiejętności stawiane przez program nauczania w danej klasie, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia
- 2) BARDZO DOBRZE (B) – Uczeń spełnia w większości wymagania stawiane przez program w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach
- 3) DOBRZE (D) – Uczeń spełnia częściowo wymagania programowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
- 4) PRZECIĘTNIE (P) – Uczeń spełnia w średnim stopniu wymagania programowe, osiągnął to przy pomocy niewielkiej pomocy Nauczyciela

- 5) SŁABO (S) - Uczeń spełnia minimalne wymagania programowe, osiągnął to przy pomocy Nauczyciela
- 6) NIEWYSTARCZAJĄCO (N) – Uczeń nie spełnia minimalnych wymagań Programowych

Ocena skrótowa

- 1) W – (WYBITNIE) Uczeń bardzo systematyczny i pracowity, pracuje ponad wymagania szkolne
- 2) B – (BARDZO DOBRZE) Uczeń systematyczny, pracowity, aktywny
- 3) D – (DOBRZE) Uczeń pracuje dobrze
- 4) P – (PRZECIĘTNIE) Uczeń w przeciętnym stopniu opanował wiadomości, umiejętności określone podstawą programową
- 5) S – (SŁABO) Uczeń w słabym stopniu opanował wiadomości, umiejętności określone podstawą programową.
- 6) N – (NIEWSYTARCZAJĄCO) Uczeń nie opanował w stopniu minimalnym wiadomości i umiejętności wymaganych w Podstawie Programowej.

24. Oceny bieżące z zachowania w klasach I - III ustala się wg następującej skali i kryteriów:

- 1) W - (WZOROWE) Uczeń: pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej, sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć, reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości), jest zawsze przygotowany do zajęć. Wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań i funkcji. Punktualnie przychodzi na lekcje. Uczęszcza na zajęcia dodatkowe. Zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły. Nosi mundurek szkolny i jest ubrany stosownie do uroczystości oraz dni tematycznych. Szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność. Nigdy nie używa wulgarnych wyrazów. Prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą. Zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i uczniów. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym. Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu osobistego. Nie powoduje konfliktów i nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym. Umie oceniać swoje postępowanie. Problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy i zgodny z normami postępowania.
- 2) B - (BARDZO DOBRE) Uczeń: pilny i systematyczny, przezwycięża napotkane trudności. Jest przygotowany do zajęć. Czynnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły. Bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji i zadań. Opuszczone zajęcia szkolne są w wyznaczonym terminie usprawiedliwiane przez rodzica. Zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych. Z szacunkiem odnosi do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i uczniów. Zna i szanuje tradycje szkolne. Dbą o porządek. Szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność. Dbą o własne i innych zdrowie oraz bezpieczeństwo. Nie stwarza zagrożenia podczas zabaw, gier sportowych oraz wyjść poza teren szkoły. Jest uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich wyrazów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły. Jest zawsze schludnie i estetycznie ubrany, nosi mundurek szkolny. Nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji (słownej lub fizycznej)
- 3) D - (DOBRE) Uczeń: uczęszcza systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły. Dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela. Szanuje tradycje szkoły. Nosi mundurek szkolny. Na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność. Nie używa wulgarnych słów, przykładowo używa zwrotów grzecznościowych oraz stara się pomagać innym. Dbą

o estetykę wyglądu. Dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych. Nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi. Nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej. Na ogół właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych.

- 4) P - (POPRAWNE) Uczeń: stara się być sumienny i systematyczny w nauce. Przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce. Jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje . Czasami wywiązuje się z powierzonych zadań. Na ogół nosi obowiązujący strój szkolny podczas uroczystości oraz mundurek szkolny. Czasami zdarza się mu nie panować nad swoim słownictwem. Na ogół poprawnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów. Potrafi na ogół dokonać właściwej oceny postępowania własnego i kolegów. Dość zgodnie współdziała w zabawie i podczas zadań grupowych. Na ogół przestrzega norm i zasad postępowania, czasem zdarza mu się brać udział w sytuacjach konfliktowych. Potrafi przeprosić za wyrządzone krzywdy.
- 5) N - (NIEWŁAŚCIWIE) Uczeń: jest niesystematyczny i niesumienny w nauce. Bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela. Często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły. Często jest nieprzygotowany do lekcji. Wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu. Prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, zdarza się, że nie odrabia ich wcale. Nie wywiązuje się z zadań i funkcji powierzonych przez nauczyciela. Nie przejawia troski o mienie szkoły, swoje i innych. Nieterminowo wykonuje zlecone prace lub nie wykonuje ich wcale. Bardzo często zapomina obowiązującego stroju podczas uroczystości i dni tematycznych oraz mundurku szkolnego. Nie używa zwrotów grzecznościowych. Czasami używa niecenzuralnego słownictwa lub gestów. Bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział. W czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie. Bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela. Nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania. Swym postępowaniem narusza godność swoją i innych. Na ogół nie potrafi kulturalnie się zachować. Lekceważy i odrzuca pomoc innych. Nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości
- 6) NG - (NAGANNNE) Uczeń: lekceważy obowiązki, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela. Nie wykonuje zleconych mu prac. Wykorzystuje swoje zdolności w minimalnym stopniu. Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Działa destrukcyjnie, przeszkadza, niewłaściwie się zachowuje podczas zajęć i uroczystości szkolnych. Niszczy sprzęt szkolny, mienie innych. Nie nosi obowiązującego stroju szkolnego. Używa niecenzuralnego słownictwa i gestów. Jest wulgarny w stosunku do otoczenia. Przeszkadza kolegom w pracy, utrudnia prowadzenie zajęć, a na udzielone mu upomnienie nie reaguje. Jest agresywny, często powoduje kłótnie lub bójki w szkole. Aprobuje i pochwala złe zachowanie innych. Stosuje groźby wobec rówieśników i pracowników szkoły. Wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników. Nie potrafi przyznać się do błędu, przeprosić, naprawić wyrządzonej krzywdy.

§ 29

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych Ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza Uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Pomoc Uczniom z trudnościami w nauce realizuje się przez:

- 1) zajęcia wyrównawcze i zajęcia rewalidacyjne dla Uczniów z orzeczeniem Publicznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej o potrzebie uczestniczenia w takich zajęciach,

- 2) pomoc ze strony Nauczyciela - jeśli Nauczyciel uzna, że jest taka potrzeba - na prośbę Ucznia Nauczyciel przeznaczają dodatkowy czas na indywidualne spotkania z Uczniem w celu uzupełnienia u niego braków wiadomości i umiejętności,
 - 3) pomoc ze strony opiekuna świetlicy - na prośbę Ucznia lub jego Rodzica opiekun pomaga Uczniowi w przygotowaniu się do lekcji i odrabianiu zadań domowych,
 - 4) prowadzenie przez Pedagogę i Psychologę indywidualnych zajęć z Uczniami, którzy tego wymagają.
3. Uczeń uczęszcza na zajęcia wyrównawcze za zgodą Rodziców (Prawnych Opiekunów) wyrażoną w formie pisemnej, dostarczoną Wychowawcy klasowemu w pierwszych tygodniach września lub innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z dużej pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa).
5. Nauczyciel może przedłużyć termin poprawy oceny bieżącej z ważnych powodów, np. choroby.
6. Poprawa, o której mowa wyżej, odbywa się, w zależności od decyzji Nauczyciela, bądź na zajęciach obowiązkowych, bądź w innym terminie wyznaczonym przez tegoż Nauczyciela.
7. Ocenę cząstkową Uczeń poprawia jeden raz.
8. Uczeń jest oceniany systematycznie, w miesiącu powinien otrzymać najmniej jedną ocenę bieżącą z przedmiotu.

§ 30

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek Ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek Rodziców (Prawnych Opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W/w wniosek Uczeń lub jego Rodzice (Prawni Opiekunowie) składają do Dyrektora Szkoły (nie później niż do klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również Uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami (Prawnymi Opiekunami). Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości uzgodnionego terminu.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt. 1, przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, Nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez Ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel zajmujący w tej Szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z Uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których Uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – Rodzice (Prawni Opiekunowie) Ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska Nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji,

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia, zwiążłą informację o odpowiedziach ustnych Ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania Ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.

17. Ustalona przez Nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18 i § 37 ust. 2.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 31 ust. 2.

19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 28 ust. 10 i §31 ust. 2.

§ 31

Wymagania na poszczególne oceny:

Ocena celująca

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania.

Ocena bardzo dobra

1) Pełne opanowanie wiadomości i umiejętności określone programem.

2) Stosowanie zdobytej wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Samodzielne korzystanie z różnych źródeł wiedzy bez pomocy Nauczyciela.

- 4) Wykorzystanie zdobytej wiedzy w życiu pozaszkolnym.

Uczeń, aby uzyskać ocenę bardzo dobrą, musi spełniać przynajmniej trzy z czterech wymagań przewidzianych przy ocenie bardzo dobrej.

Ocena dobra

- 1) Opanowanie wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania w stopniu dobrym.
- 2) Poprawne stosowanie wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów w typowych sytuacjach.
- 3) Umiejętne stosowanie wiedzy i umiejętności w życiu szkolnym i pozaszkolnym.
- 4) Wykorzystanie elementów przydatnych, ale nie niezbędnych w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych.

Uczeń, aby uzyskać ocenę dobrą, musi spełnić trzy z czterech wymagań przewidzianych przy ocenie dobrej.

Ocena dostateczna

- 1) Opanowanie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, które są konieczne dla dalszego kształcenia.
- 2) Rozwiązywanie zadań, problemów często powtarzających się.
- 3) Poprawne stosowanie wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu typowych zadań z pomocą Nauczyciela.
- 4) Wykorzystywanie treści w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

Uczeń, aby uzyskać ocenę dostateczną, musi spełnić przynajmniej dwa z powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie dostatecznej.

Ocena dopuszczająca

- 1) Rozwiązywanie z pomocą Nauczyciela typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.
- 2) Braki w opanowaniu materiału nauczania wiadomości i umiejętności, które nie przekreślają jednak możliwości dalszego kształcenia. Uczeń skorzystał z szansy wyrównania braków stworzonej przez szkołę i nauczycieli.

Uczeń, aby uzyskać ocenę dopuszczającą, musi spełnić 1 z powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie dopuszczającej.

Ocena niedostateczna

- 1) Braki w opanowaniu materiału nauczania, które uniemożliwiają dalsze kształcenie na danym etapie.
- 2) Uczeń nie skorzystał z szansy wyrównania braków, stworzonej przez Szkołę i Nauczycieli.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Przewiduje się stosowanie następujących form:

- konsultacje indywidualne,
- udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części,
- zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,

- zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych
- pomoc w odrabianiu prac domowych na świetlicy szkolnej.

§ 32

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku ustalenia przez Dyrektora Szkoły niezgodności z prawem, Dyrektor Szkoły powołuje w terminie siedmiu dni komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

- 1) w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
- 2) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 3) głosowanie, o którym mowa, jest tajne (z zastrzeżeniem b).

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń..

Rodzic lub Uczeń potwierdza podpisem informacje o terminie w/w sprawdzianu.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch Nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) Wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) Pedagog,
- e) Psycholog,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1.b, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 9.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Przepisy ust. 2-8 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek Rodzica lub Ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły.

11. Dyrektor Szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów.

12. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.

13. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu oraz wskazać mocne i słabe strony Ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 33

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć Ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez Ucznia klasy I-

III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców Ucznia lub na wniosek Rodziców Ucznia (Prawnych Opiekunów) po zasięgnięciu opinii Wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek Rodziców Ucznia i po uzyskaniu zgody Wychowawcy oddziału albo na wniosek Wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody Rodziców Ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu Ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć Ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 33 ust. 9,

5. Począwszy od klasy IV, Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo/i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny wystawiane z tych zajęć.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 33 ust. 8.

§ 34

1. Począwszy od klasy IV, Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie Nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) pytania, zadania egzaminacyjne,
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, 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.

§ 35

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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 § 32 ust. 3 i 4.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo/i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny wystawiane z tych zajęć.

Rozdział 7. Egzamin ósmoklasisty

§ 36

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzony egzamin ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej, ustalony w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, o którym mowa w art.9a ust.2 pkt.16 ustawy.

2. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych.

3. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

1) Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

2) W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 2, może być złożony w terminie późniejszym.

4. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji, o których mowa w art. 44zy ust. 1 i 2 ustawy, sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty. Wykaz zawiera:

1) Imię(imiona) i nazwisko uczniów, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, daty i miejsca urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;

2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;

3) informację o uczniach, przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy prawo oświatowe;

4) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:

a) formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zrz ust. 1 i ust. 7 pkt 1 ustawy prawo oświatowe,

b) warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zrz ust. 5 ustawy prawo oświatowe;

5) informację o przedmiotach do wyboru, o których mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4 ustawy prawo oświatowe, z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.

5. Jeżeli informacja, o której mowa w art. 44zy ust. 2 ustawy, została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w ust. 4, dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:

1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji, o której mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy;

- 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy.
6. Do egzaminu ósmoklasisty uczniów przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu, którzy powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:
- 1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
 - 3) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
 - 4) Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, w którego skład wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, w tym co najmniej 1 nauczyciel jest zatrudniony w :
- 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
 - 2) innej szkole lub w placówce;
- i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej, a w szczególności nadzoruje samodzielną pracę uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
10. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
11. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
12. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
- 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów, o których mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 1, 2 i 4 — nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 2) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego — nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty

i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

14. Czynności, o których mowa w ust. 13, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

- 1) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 13, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

15. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty nie zostały naruszone.

- 1) W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w ust. 13, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym, o którym mowa w ust. 32.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w ust. 13, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

15. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zr ust. 1-7 ustawy.

- 1) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
- 2) Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach, o których mowa w ust. 32 pkt 2. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole, o którym mowa w ust. 32 pkt 2.

- 3) Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
- 4) Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w ust. 15 pkt 3, w arkuszu egzaminacyjnym.

16. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

- 1) pierwszego dnia — z języka polskiego;
- 2) drugiego dnia — z matematyki;
- 3) trzeciego dnia — z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4 ustawy.

17. Egzamin ósmoklasisty:

- 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
- 2) z matematyki — trwa 100 minut;
- 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4 ustawy o systemie oświaty, trwa po 90 minut.

Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczanego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

18. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a tiret pierwsze ustawy. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.

19. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku, a na nich mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a tiret drugie ustawy o systemie oświaty.

20. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

21. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

22. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

23. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w art. 44zr ust. 10 pkt 6 ustawy, oraz obserwatorzy.

24. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań

zadań egzaminacyjnych, wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o której mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. b ustawy o systemie oświaty.

25. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o której mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. b ustawy o systemie oświaty, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

26. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w ust. 25, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego, o którym mowa w ust. 32.

27. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

28. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

29. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów, o których mowa w art. 44zx ust. 1 ustawy o systemie oświaty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

30. W zaświadczeniu szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

31. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza:

1) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, zawierający następujące informacje:

- a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, o którym mowa w art. 9c ust. 2b ustawy o systemie oświaty,
- b) numer sali egzaminacyjnej,
- c) dane uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 4: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem uczniów:
 - którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
 - którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub
 - języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44zv ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
 - którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu
 - wraz z przyczyną tego unieważnienia,
 - którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania
 - egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zzr ust. 1-7 ustawy o systemie oświaty,

- którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44zx ust. 1 ustawy o systemie oświaty;

2) protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.

W protokole zamieszcza się następujące informacje:

- a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, □ którym mowa w art. 9c ust. 2b ustawy o systemie oświaty,
- b) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w pkt 4,
- c) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
- d) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
- e) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z przyczyną unieważnienia,
- f) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zrz ust. 1-7 ustawy prawo oświatowe,
- g) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44zx ust. 1 ustawy prawo oświatowe,
- h) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, o których mowa w art. 15 ust. 2, wraz z ich czytelnymi podpisami,
- i) godzinę rozpoczęcia pracy uczniów,
- j) skład zespołu nadzorującego,
- k) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,
- l) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

32. Protokół, o którym mowa w ust. 31 pkt 2, podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

33. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W protokole zbiorczym zamieszcza się następujące informacje:

- 1) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, o którym mowa w art. 9c ust. 2b ustawy;
- 2) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w pkt.4;
- 3) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 4) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym —w przypadku, o którym mowa w art. 44zif ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- 5) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, oraz imiona i nazwiska tych uczniów;
- 6) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zrz ust. 1-7 ustawy o systemie oświaty;
- 7) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44zx ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- 8) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, o których mowa w ust. 15 pkt 2;

- 9) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w poszczególnych salach egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego;
- 10) informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach, o których mowa w ust. 27;
- 11) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 12) liczbę załączników, o których mowa w ust. 35.

34. Protokół zbiorczy, którym mowa w ust. 33, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

35. Do protokołu zbiorczego, o którym mowa w ust. 33, dołącza się:

- 1) koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, których mowa w ust. 24;
- 2) wykazy, o których mowa w ust. 4;
- 3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44zx ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 37

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

Gmach szkoły oznakowany jest tablicą z napisem na czerwonym tle z pełną nazwą szkoły i godłem państwowym.

§ 39

Dokumentacja z przebiegu nauczania prowadzona jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 40

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 41

Zmian w statucie szkoły może dokonywać Rada Pedagogiczna.

§ 42

Każdorazowo po uchwaleniu zmian w statucie Dyrektor publikuje jednolity tekst statutu.

§ 43

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r. Jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.

§ 44

Wszelkie zmiany wprowadzone do Statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Radę Pedagogiczną.

Wrocław, 14 września 2023r.

.....

(podpis)

Integralną częścią Statutu jest:

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej „Marco Polo” str. 74

CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM W PUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ „MARCO POLO” WE WROCŁAWIU

CEREMONIAŁ SZKOLNY
I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
MARCO POLO WE WROCŁAWIU

Wrocław, 12 czerwca 2019r.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej „Marco Polo” str. 75

CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ MARCO POLO WE WROCŁAWIU

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

SZTANDAR SZKOLNY

- 4) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

- 16) Sztandar jest przechowywany na terenie PSP MARCO POLO w zamkniętej gablocie.

2.1. Płat sztandaru Publicznej Szkoły Podstawowej Marco Polo we Wrocławiu stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie srebrnego orła w złotej koronie. Sztandar obszyto złotą taśmą i wykończono złotymi frędzlami.

2.2. Główna strona sztandaru (awers) posiada kremowe tło. Centralne miejsce zajmuje otwarta biała księga z czerwoną okładką, pośrodku której znajduje się: białe – czerwone pióro – symbol walki o możliwość nauki w języku ojczystym w czasie zaborów a także wyraz narodowej tożsamości Polaków. Po prawej stronie księgi umieszczone jest logo prowadzącej placówkę Fundacji Familijny Wrocław. Po lewej stronie księgi umieszczony jest złoty kompas – symbol trafnych wyborów, wyboru właściwej drogi, a także omijania mielizn i niebezpieczeństw każdego dnia. Nad obrazem księgi widnieje półkolista błękitno-granatowa, haftowany napis: „Publiczna Szkoła Podstawowa Marco Polo” z żółtą gwiazdą umieszczoną między literami M i A. Pod obrazem księgi znajduje się haftowany błękitną nicią półkolisty napis: „we Wrocławiu”.

2.3. Rewers sztandaru jest czerwony. Na tym tle w centrum umieszczono wizerunek godła

państwowego. Godłem jest orzeł państwowy haftowany srebrną nicią z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Nad orłem widnieje haftowany złotą nicią półkolisty napis: RZECZPOSPOLITA. Pod orłem znajduje się haftowany złotą nicią półkolisty napis POLSKA.

- 6) Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klas IV-VIII, wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asysta składająca się z dwojga uczniów.
- 7) Kandydatury składu pocztu sztandarowego na kolejny rok szkolny są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
- 8) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
- 9) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 10) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
Uczeń - chorąży - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula,
Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.

5. **Insignia pocztu sztandarowego:**

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

2. **Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:**

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- b) ślubowanie klas pierwszych;
- c) święto szkoły;
- d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
- e) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

9) Chwyty sztandaru:

- **postawa „zasadnicza”** -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- **postawa "spocznij"** sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- **postawa "na ramię"** -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- **postawa „prezentuj „** z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- **salutowanie sztandaru w miejscu**- 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 do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- **salutowanie sztandarem w marszu** z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „ na prawo patrz” - pochyla sztandar

"baczność"- bierze sztandar na ramię

e) **Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:**

a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	"baczność" sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	- postawa "spocznij"

b) wyprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"baczność" sztandar wyprowadzić	-uczestnicy w postawie "zasadniczej „	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-postawa "zasadnicza" -postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

f) **Ceremoniał przekazania sztandaru.**

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	-postawa "spocznij"	-postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	-postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"

3.	"baczność"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	-dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" - sztandar w postawie "spocznij"
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	-postawa "zasadnicza" -postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "spocznij"
5.	"baczność"-sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" - wyprowadzenie sztandaru	-postawa "zasadnicza" -postawa "na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

13. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania uczestników	Poczet sztandarowy się	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„baczność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"-sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa	- postawa "zasadnicza"

			„zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	- postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

14. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.