

Statut Szkoły Podstawowej im. Franciszka Sarnowskiego W Podmoklach Małych

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa im. Franciszka Sarnowskiego w Podmoklach Małych działająca w Zespole Edukacyjnym w Podmoklach Małych.
2. Szkoła jest szkołą publiczną.
3. Siedzibą szkoły jest Podmokle Małe 30, 66-110 Babimost.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Babimost.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest ul. Rynek 3, 66-110 Babimost.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
7. Szkoła posiada stronę internetową: www.szkolapodmokle.edupage.org, adres pocztowy: Podmokle Małe 30, 66-110 Babimost, telefon: 683512152, fax: 683512643
8. Szkoła posiada numery REGON: 970486075, NIP: 9730827372
9. Szkoła dysponuje pieczęciami z nazwą w pełnym brzmieniu: Zespół Edukacyjny w Podmoklach Małych, 66-110 Babimost, Podmokle Małe 30, NIP 973027372
10. Rodzaje używanych pieczęci:
 - 1) pieczęć podłużna nagłówkowa, której używa się:
 - a) w pismach wychodzących ze szkoły, np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców, opiniach itp.,
 - b) w obiegu wewnętrznym, np. zarządzeniach dyrektora,
 - c) pismach wewnętrznych, np. kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje itp.,
 - d) w dokumentacji finansowej;
 - 2) pieczęć podłużna statystyczna,
 - 3) pieczęć okrągła duża – urzędowa jest umieszczana na dokumentach szczególnej wagi, tj.: świadectwa, kopie świadectw, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 4) pieczęć okrągła mała – urzędowa jest umieszczana na legitymacjach szkolnych.
11. Cykl szkolny wynosi osiem lat, zgodnie z ramowym planem nauczania.
12. Do obwodu szkoły, na podstawie Uchwały Nr X/52/07 Rady Miejskiej w Babimoście z dnia 17 września 2007 roku, należą sołectwa: Laski, Podmokle Małe oraz wieś Podmokle Wielkie.
13. Do szkoły mogą być przyjmowani, za zgodą dyrektora, uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki.
14. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji. Zawarte tam terminy rekrutacji ustala organ prowadzący.
15. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły.
16. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

17. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

Rozdział 2

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
 - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
 - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 7) promuje zdrowy tryb życia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery,
 - 5) porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
 5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
 7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, to zadania zespołu, o którym mowa w Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 8. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
 9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa System Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej w Zespole Edukacyjnym w Podmoklach Małych.
 11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 12. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
 13. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
 14. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
 15. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jest organizowane spotkanie z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające

na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa *Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki*.

16. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

Rozdział 3

§ 3

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

§ 4

Dyrektor szkoły Rada pedagogiczna

Organem wspólnym Zespołu Edukacyjnego w Podmoklach Małych są Dyrektor oraz Rada pedagogiczna. Kompetencje Dyrektora i Rady Pedagogicznej określa statut Zespołu Edukacyjnego w Podmoklach Małych.

§ 5

Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, 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 funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, może w tym celu wyłonić ze swego składu radę wolontariatu.
6. Do zadań rady wolontariatu należą:
 - 1) koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu,
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym,
 - 3) opiniowanie oferty działań,
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
7. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka; uwrażliwia na potrzeby innych osób, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
8. Rada wolontariatu działa na podstawie opracowanego regulaminu.

§ 6

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jeden rodzic z każdego oddziału), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i ich środowiska, obejmujących treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów i ich rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
 - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
 - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.
5. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych, a także:
 - 1) uchwała statut szkoły,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
6. Zebrania rady są protokołowane.
7. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców.

§ 7

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:
 - 1) spotykają się dwa razy w roku,
 - 2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie jest tajne.
4. Współpracujące ze sobą organy szkoły mają prawo do:
 - 1) podejmowania działań i decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji,
 - 2) przepływu informacji między organami,
 - 3) rozwiązywania sporów między organami.
5. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami szkoły są:
 - 1) rozmowy mediacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt,
 - 2) wniosek do dyrektora szkoły, przedstawiający przyczynę konfliktu między organami,
 - 3) powołanie przez dyrektora szkoły komisji rozstrzygającej spór, składającej się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.
6. Zasady rozwiązywania konfliktów:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:
 - a) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie,
 - b) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - c) negocjuje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami,
 - d) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej w Podmoklach Małych,
 - e) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
 - f) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły,
 - g) zawiesza wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały,
 - h) dyrektor, w przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu, przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;
 - 2) spory, których załatwienie wymaga współpracy dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli, są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron,
 - 3) spory pomiędzy szkołą a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami trybu odwoławczego zawartymi w Statucie Szkoły Podstawowej w Podmoklach Małych,

- 4) rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej,
- 5) do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli z każdej ze stron sporu,
- 6) nauczycielowi przysługuje odwołanie od ustalonej oceny pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 7) kwestie sporne z nauczycielami uczniów rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego,
- 8) tryb rozstrzygnięcia spraw spornych, których stroną jest uczeń:
 - a) uczeń zgłasza zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - b) przewodniczący samorządu uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sprawy sporne,
 - c) sprawy sporne nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
7. Zasady rozwiązywania konfliktów, których stroną jest dyrektor szkoły:
 - 1) spory dotyczące spraw podlegających organowi prowadzącemu rozstrzyga właściwy organ określony przepisami prawa w zależności od charakteru sporu
 - 2) spory, które dotyczą spraw pedagogicznych, rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego na wniosek organu prowadzącego.
8. Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców i radą pedagogiczną:
 - 1) spory dotyczące spraw konfliktowych między dyrektorem a radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący – Gmina Babimost,
 - 2) spory dotyczące spraw konfliktowych między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący – Gmina Babimost

Rozdział 4

§ 8

Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć, a w przypadku nauki zdalnej może być skrócona do 30 min.
5. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa semestry.
6. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 minut w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego*.
8. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

9. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
11. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
11. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
13. . W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
14. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
15. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
16. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 9

Szczegółowa organizacja zajęć

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.

§ 10

Organizacja wychowania i opieki.

1. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
6. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
7. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
8. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
9. zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
10. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 11

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadania to w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 12

Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 6) urlopu wypoczynkowego,
- 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

§ 13

Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) traktować uczniów z szacunkiem,
- 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć zarówno na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania.

§ 14

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż:
 - 1) w klasach I – III 25 uczniów,
 - 2) W klasach IV – VIII 30 uczniów.
5. Do zadań wychowawcy należą w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
 - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
 - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
6. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
7. Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
 - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
 - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
 - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
 - 2) prowadzi arkusze ocen,
 - 3) wypisuje świadectwa,
 - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
10. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 15

Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.
3. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole.

§ 16

Koordinator ds. bezpieczeństwa

1. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa mogą być:
 - 1) nauczyciel,
 - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należą:

- 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi taka potrzeba,
- 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

§ 17

Rzecznik Praw Ucznia

Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:

1. Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
2. Zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli.
3. Działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego.
4. Egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów.
5. Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

Rozdział 5

§ 18

Obowiązek szkolny

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 19

1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1.1 Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- 3) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowań.
- 5) Wpajanie uczniowi systematyczności, samokontroli, samooceny.
- 6) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 8) Informowanie wychowawcy klasy, dyrektora szkoły o efektach nauczania i uczenia się, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.

1.2 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
- 7) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

1.3 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
- 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1.4 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.

2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

3) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1.5 Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:

- 1) Uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego (oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym).
- 2) Rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców.
- 3) Najpóźniej do 30 września (oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym).

1.6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:

- 1) Uczeń – na zajęciach edukacyjnych.
- 2) Rodzic – na wniosek rodzica na zebraniu klasowym lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

2 Zasady zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki:

2.1 Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2.2 Dyrektor 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.

2.3 Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1 i 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3 Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

3.1 Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3.2 W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4 Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o wymagania edukacyjne poprzez:

- 1) Bieżący komentarz ustny.
- 2) Recenzję pod pracą.
- 3) Omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników.
- 4) Rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów.
- 5) Informację zwrotną.
- 6) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę aktywność, zaangażowanie oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5 Rytmiczność oceniania:

5.1 zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,

5.2 ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.

§ 20

Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
- 2) Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do drugiego lub czwartego tygodnia stycznia (w zależności od terminu ferii zimowych), a okres drugi trwa od końca drugiego lub czwartego tygodnia stycznia do zakończenia roku szkolnego.
- 3) Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania,
- 4) Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni, a w przypadku oceny niedostatecznej miesiąc:
 - Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) informację przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy potwierdzonej własnoręcznym podpisem lub w Dzienniku Librus (pisemne potwierdzenie przyjęcia informacji).
 - W przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) w wyżej wymienionych formach wychowawca przygotowuje informację do wysłania listu poleconego na wskazany w dzienniku adres.
 - Ocena niedostateczna z przedmiotu musi być umotywowana przez nauczyciela przedmiotu na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 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.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 21

Procedury wewnątrzszkolnego systemu oceniania w szkole w Podmoklach Małych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący – 6,
 - stopień bardzo dobry – 5,
 - stopień dobry – 4,
 - stopień dostateczny – 3,
 - stopień dopuszczający – 2,
 - stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - z przedmiotu sztuka – poza wykraczającymi poza program wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne),
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

- rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

- posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

- słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

- posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi,

braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

- nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

- nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy umiejętności;

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki – brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. System oceniania według średniej ważonej:

1) Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.

2) Wprowadza się szczegółowe formy aktywności i ich wagi podlegające ocenie w klasach IV-VIII zarządzeniem dyrektora.

3) Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

4) Na ocenę śródroczną i końcowo roczną uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału:

- Prace klasowe, testy wagi 5 są obowiązkowe. Jeśli uczeń nie dopełni tego obowiązku, średnia ocen śródrocznych bądź końcowo rocznych zostanie obniżona o 0,4 za każdym razem.

- Uczeń, który otrzyma z zapowiedzianej pracy pisemnej wagi 5 ocenę niedostateczną musi ją poprawić w ciągu 2 tygodni od otrzymania oceny. Jeśli nie był obecny na pracy pisemnej, musi ją napisać w terminie 2 tygodni od przyjścia do szkoły.

- Uczeń, który przychodzi do szkoły w dniu sprawdzianu po nieobecności co najmniej 2-tygodniowej (usprawiedliwionej nieobecności), może uzgodnić z nauczycielem inny termin napisania sprawdzianu.

- Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowo rocznej są pełne.

- Oceny cząstkowe muszą być zróżnicowane pod względem wagi.

5) Oceny śródroczne / końcowo roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg następującego schematu:

- celujący – średnia ważona 5,30-6,00

- bardzo dobry - średnia ważona 4,74 – 5,29
- dobry - średnia ważona 3,74 – 4,65
- dostateczny - średnia ważona 2,74 – 3,65
- dopuszczający - średnia ważona 1,74 – 2,65
- niedostateczny - średnia ważona 1,00-1,65

Przedziały w granicach x,65- x,74 będą oceniane przez nauczyciela na ocenę niższą bądź wyższą w zależności od stosunku ucznia do przedmiotu, m.in. od obecności na lekcjach (frekwencja 80%), udziału ucznia w zajęciach wyrównawczych, postępów i systematyczności ucznia oraz zaliczania wszystkich wymaganych form.

- 6) Ocena końcowo roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych w całym roku szkolnym.
- 7) Jeśli uczeń ma większą ilość ocen niedostatecznych niż pozytywnych, nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę śródroczną lub końcowo roczną o 1.
- 8) Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

§ 22

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów, może być niezapowiedziana,
 - referaty;
 - zadania domowe;
 - 2) zadania domowe:
 - odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - wystąpienia (prezentacje);
 - prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 0% - 33% - niedostateczny;
 - 34% - 50% - dopuszczający;
 - 51% - 75% - dostateczny;
 - 76% - 90% - dobry;
 - 91% - 97% - bardzo dobry;
 - 98% - 100% - celujący.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
 - 20% - 39% - dopuszczający;
 - 40% - 54% - dostateczny;
 - 55% - 70% - dobry;
 - 71% - 89% - bardzo dobry;
 - 90% - 100% - celujący.
5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel ma prawo wpisać w miejsce „0” ocenę ndst.
8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny nast.:
 - ucieczka ze sprawdzianów i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
 - dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - np – uczeń nieprzygotowany
 - bz – brak zadania
 - 0– uczeń nie pisał pracy pisemnej.
9. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
10. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania sposoby poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
11. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
12. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

13. Praca klasowa i sprawdzian muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane w terminarzu w dzienniku elektronicznym.
14. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne oraz nie przeprowadza się prac pisemnych bezpośrednio po jednodniowej (dłuższej niż w godzinach lekcyjnych) lub dłuższej wycieczce szkolnej.
15. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z krótszych prac pisemnych do wiadomości uczniów w terminie 2 tygodni od dnia jego napisania, a dłuższych prac pisemnych – do 3 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
16. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, określonej w statucie szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

§ 23

System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I-III oceny:
Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii i języka obcego nowożytnego.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Ocenianie ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
5. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

- rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, a przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
- społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,
- fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

6. Półroczna ocena opisowa sporządzona w dwóch egzemplarzach (jedna dla rodziców) będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
8. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 0% - 33% - niedostateczny;
 - 34% - 50% - dopuszczający;
 - 51% - 75% - dostateczny;
 - 76% - 87% - dobry;
 - 88% - 97% - bardzo dobry;
 - 98% - 100% - celujący.
9. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
10. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
11. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - słowną wyrażoną ustnie; w tym ocenę cyfrową
 - pisemną;
 - wyrażoną symbolem graficznym;
 - zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VI;
 - stopniem w przypadku języka obcego i religii
12. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 24

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
5. Obowiązują ogólne kryteria ocen uwzględnione w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - testy;
 - kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - prace domowe;
 - zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - różnego typu sprawdziany pisemne;
 - wypowiedzi ustne;
 - praca w parach/zespole;
 - testy sprawnościowe;
 - prace plastyczne i techniczne;
 - wiadomości i umiejętności muzyczne,
 - inne ustalone formy pracy przez nauczyciela.
7. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - 1) Praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:
 - uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji, zasady przeprowadzania:
 - uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni;
 - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany;
 - nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
 - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów realizowanych na pięciu ostatnich godzinach lekcyjnych lub prac domowych.

- 8.** W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - zrozumienie tematu;
 - znajomość opisywanych zagadnień;
 - sposób prezentacji;
 - konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - język;
 - estetyka zapisu.

- 9.** W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - znajomość zagadnienia;
 - samodzielność wypowiedzi;
 - kultura języka;
 - precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

- 10.** Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń.
Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - efektywne współdziałanie;
 - wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

- 11.** Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

- 12.** Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

- 13.** Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

- 14.** Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

- 15.** Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor
Praca klasowa Test z całego działu Test kompetencji, test semestralny Osiągnięcia w konkursach na szczeblu przynajmniej rejonowym	5	czerwony
Sprawdzian	4	fioletowy
Kartkówka Osiągnięcia w konkursach szkolnych Rozwiązanie zadania problemowego (samodzielnie) Realizacja i prezentacja projektu Odpowiedź ustna	3	zielony
Aktywność na lekcji (oraz jej brak)	2	żółty
Praca w grupach Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń Zadania domowe Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	1	szary/niebieski

§ 25

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - wzorowe – wz;
 - bardzo dobre – bdb;
 - dobre – db;
 - poprawne – pop;
 - nieodpowiednie – ndp;
 - naganne – ng.
7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
10. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w Dzienniku Elektronicznym Librus. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- za zachowanie ucznia poza szkołą, po zajęciach szkolnych odpowiadają rodzice ucznia;
- okazywanie szacunku innym osobom.

16. 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a w przypadku oceny nagannej – miesiąc.

17. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) informację przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie nagannej podczas indywidualnej rozmowy potwierdzonej własnoręcznym podpisem lub w Dzienniku Librus (pisemne potwierdzenie przyjęcia informacji).

18. W przypadku braku kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) w wyżej wymienionych formach wychowawca przygotowuje informację do wysłania listu poleconego na wskazany w dzienniku adres.

19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

1) W skład komisji wchodzi:

- dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca klas;
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - przedstawiciel rady rodziców.
- ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

2) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- termin posiedzenia komisji;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2. przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3. dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

4. dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

7. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

§26

Kryteria ocen z zachowania

1. Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia.

1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Zespole i poza nim.

Na wysokość oceny zachowania ucznia ma wpływ jego postawa prezentowana w 3 głównych obszarach:

- stopniu pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
- kulturze osobistej;
- respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2) Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się w szczególności:

- wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;
- postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje Zespołu;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w Zespole i poza nim;
- okazywanie szacunku innym osobom.

2. Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego.

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 tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego.

- 1) W klasach IV – VIII śródroczna i roczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie zdobytych lub straconych punktów i odpowiednio przeliczona na obowiązującą skalę ocen.
- 2) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równowartością oceny dobrej z zachowania. W ciągu danego semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia lub zmniejszenia liczby punktów,
- 3) Konkretnemu zachowaniu, pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
- 4) Zwiększenie liczby punktów lub ich utratę potwierdza się wpisem w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.
- 5) Ocena śródroczna i roczna w odniesieniu do ilości zdobytych punktów przedstawia się następująco:
 - ocena wzorowa – 250 i więcej punktów,
 - ocena bardzo dobra – od 160 do 249 punktów,

- ocena dobra – od 100 do 159 punktów,
- ocena poprawna – od 77 do 99 punktów,
- ocena nieodpowiednia – od 40 do 69 punktów,
- ocena naganna – poniżej 40 punktów.

- 6) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który posiada wystarczającą liczbę punktów oraz ma mniej niż 30 pkt. ujemnych.
- 7) Oceny dobrej i bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który pomimo wystarczającej liczby punktów otrzymał uwagi za: picie alkoholu, palenie papierosów, ucieczki z lekcji, kradzież, wymuszenie, pobicie kolegi lub stosowanie innej formy agresji, niewłaściwe zachowanie się w stosunku do nauczyciela, fałszowanie dokumentacji, wandalizm, ma co najmniej 50 pkt. ujemnych.
- 8) Uczeń, który w danym roku szkolnym otrzymał naganę dyrektora, nie może otrzymać oceny wyżej niż poprawna, pomimo uzyskania wymaganej liczby punktów.
- 9) Szczegółowe kryteria przyznawania punktów z zachowania są umieszczone w dzienniku elektronicznym librus. Uczniowie i rodzice są zapoznawani z kryteriami na początku każdego roku szkolnego.

§ 27

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 28

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż 3 dni przed Radą klasyfikacyjną.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem 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 imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 29

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,

wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 30

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 6. według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym ocena jest ostateczna.

§ 31

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony

z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie;
 - przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 32

Wyniki egzaminu

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

§ 33

Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła szachowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej, dotkniętych klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.
8. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
 - 1) dyrektor szkoły zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie; działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole koordynowane są przez pedagoga szkolnego, przy współpracy wszystkich pracowników szkoły,
 - 2) szczególną opieką obejmuje się uczniów:
 - a) niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
 - b) niedostosowanych społecznie,
 - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - f) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - g) z przewlekłymi chorobami,
 - h) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - j) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia za zgodą jego rodziców / prawnych opiekunów – jednak w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy wobec ucznia należy podjąć działania zgodne z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie – procedura Niebieskiej Karty – lub bezpośrednio zgłosić podejrzenie do sądu rodzinnego,
 - b) rodziców / prawnych opiekunów ucznia,
 - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - e) dyrektora szkoły,
 - f) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - g) pracownika socjalnego,
 - h) asystenta rodziny,
 - i) kuratora sądowego;
- 5) w ramach sprawowanej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:
- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
 - c) zajęcia specjalistyczne, np. logopedia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna,
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne,
 - e) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi,
 - f) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
 - g) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
 - h) diagnozę predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowanie oferty szkoły do ich potrzeb,
 - i) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów dostosowane do ich potrzeb,
 - j) indywidualizowanie pracy na lekcjach, dostosowanie zadań do potrzeb uczniów;
- 6) w szkole organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (zwaną dalej zindywidualizowaną ścieżką) dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- 7) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- a) wspólnie z oddziałem szkolnym,

- b) indywidualnie z uczniem.
 - 8) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni,
 - 9) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia,
 - 10) zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
9. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów w miarę możliwości;
 - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;

Rozdział 6

§ 34

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
 - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (internet),
 - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
 - 4) opieki podczas pobytu w szkole,
 - 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
 - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
 - 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
 - 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 10) sprawiedliwej oceny wiedzy,
 - 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
 - 12) informacji na temat swoich ocen,
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),

- 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
 - 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
 - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
 - 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
 - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
 - 7) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
3. dbać o schludny wygląd
4. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających,
 - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów),
 - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:
- 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
 - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,
 - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),
 - c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
 - 2) bez konieczności stosowania wcześniej przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

Rozdział 7

§ 35

Nagrody

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły, nagrody rzeczowej.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 36 Kary

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
 - 3) dokonanie kradzieży,
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
 - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
3. O udzieleniu kary decydują: wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
4. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy,
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
 - 3) nagany,
 - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
 - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) zawieszenia w prawach ucznia,
 - 7) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
5. Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów, z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły:
 - 1) uczeń szkoły podstawowej objęty jest obowiązkiem szkolnym, co wyklucza skreślenie go z listy uczniów (art. 68 ust. 3 *Ustawy Prawo oświatowe*),
 - 2) wyjątek stanowią uzasadnione przypadki i wniosek dyrektora szkoły, wniesiony do kuratora oświaty z prośbą o przeniesienie ucznia do innej szkoły (art. 39 ust. 3 *Ustawy Prawo oświatowe*),
 - 3) na uzasadniony wniosek dyrektora, przeniesienia ucznia dokonuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim,
 - 4) dyrektor może uzasadnić wniosek, następującymi wykroczeniami ucznia:
 - a) stosowanie przemocy w stosunku do innych uczniów,
 - b) dokonanie udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,
 - c) wulgarne zachowanie się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.
6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

§ 37

Biblioteka szkolna

W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele.

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

1. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu zgodnie z harmonogramem.
2. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 30 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 10 dni.
3. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
4. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie internetu.
5. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
 - 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki,
 - 3) ustala stan majątkowy biblioteki,
 - 4) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
 - 5) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
 - 6) udziela porad w wyborze książek,
 - 7) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,
 - 8) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,
 - 9) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

§ 38

Świetlica szkolna

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 11:45 do 16:00.
3. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy, zawierający również rozwiązania techniczne dowozu uczniów.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
5. Grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów.
6. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewnione są opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
7. Do zadań nauczyciela świetlicy należą:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,

- 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
8. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć świetlicy,
 - 3) prowadzenia dziennika obecności uczniów,
 - 4) stworzenia regulaminu świetlicy,
 - 5) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

Rozdział 9

§ 39

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w Izbie Pamięci i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczystości patriotyczne,
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej.
9. Poczci sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas VII i VIII na każdy rok szkolny.
10. Poczci sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego, po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas VIII następuje przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
14. Uczniowie, uczestnicząc w poczcie sztandarowym, powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – biała bluzka, ciemna spódnica lub ciemne spodnie.
15. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
 - 2) białe rękawiczki.

16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
17. Szkoła posiada hymn szkoły.
18. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
19. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

§ 40

Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

- 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
- 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę, po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendy: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”,
- 3) przemówienie dyrektora szkoły,
- 4) przemówienie zaproszonych gości,
- 5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Szkoły Podstawowej w Podmoklach Małych wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następują komendy: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,
- 6) część artystyczna,
- 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
- 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

Rozdział 10

§ 41

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:
 - 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły,
 - 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby),
 - 4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka,
 - 5) informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą,
 - 6) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) systematycznie kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami oraz brać udział w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice ucznia mają prawo:
 - 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 3) poznać koncepcję pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości oraz organizację pracy szkoły,
 - 4) wnosić własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły,
 - 5) otrzymywać informacje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 6) wyrażać zgodę lub odmawiać zgody na udzielanie ww. pomocy,
 - 7) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 8) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły, kierując ją do: dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę,
 - 9) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących dziecka i rozwiązywania jego problemów,
 - 10) rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach, które nie zakłócają realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw,
 - 11) rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - a) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
 - b) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - c) pedagogiem, psychologiem,
 - d) dyrektorem.
3. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.
4. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami. Sposoby i formy kontaktu:
 - 1) spotkania w szkole, w wyznaczonym terminie,
 - 2) rozmowy telefoniczne,
 - 3) poczta elektroniczna, e-dziennik,
 - 4) poczta tradycyjna.
5. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
6. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli (poprzez wpisywanie do e-dziennika lub/i w formie pisemnej lub ustnej).

7. Rodzice mają prawo wglądu do prac dziecka; prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących danego przedmiotu do końca danego roku szkolnego.
8. Informacje o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na tydzień przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej.
9. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.
10. Wszelkie informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania są bezpłatne, szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

§ 42

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła współdziała ze Stowarzyszeniem Rozwoju i ochrony Dziedzictwa Kulturowego Regionu „Przyjaźni Podmoklom”, Podmokle Małe 30, 66-110 Babimost, NIP 9730924419, Regon080250045

Rozdział 11

§ 43

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Zespół Edukacyjny w Podmoklach Małych, 66-110 Babimost, Podmokle Małe 30, NIP 973027372
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnątrzszkolny system oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Procedura wprowadzania zmian w statucie szkoły:
 - 1) przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy,
 - 2) przedstawienie projektu zmian radzie rodziców, radzie SU oraz radzie pedagogicznej,
 - 3) podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w statucie,
 - 4) przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.
6. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii rady pedagogicznej.
7. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas kurator oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEN-u w terminie 14 dni.

8. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
9. Rada pedagogiczna jest uprawniona do dokonywania nowelizacji statutu poprzez podjęcie stosownej uchwały.
10. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
 - 1) dyrektor szkoły, placówki, jako przewodniczący rady pedagogicznej,
 - 2) rada rodziców,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) organ prowadzący,
 - 5) organ nadzoru pedagogicznego.
11. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.