STATUT SZKOŁY

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- **§ 1.** Definicje
- **§ 2.** Podstawowe informacje o Szkole

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

- **§ 3.** Cele i zadania Szkoły
- **§ 4.** Sposób realizacji zadań

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

- **§ 5.** Organy Szkoły
- **§ 6.** Dyrektor Szkoły
- **§ 7.** Wicedyrektor Szkoły
- **§ 8.** Kierownik świetlicy
- **§ 9.** Rada Pedagogiczna
- **§ 10.** Rada Rodziców
- **§ 11.** Samorząd Uczniowski
- **§ 12.** Rzecznik Praw Ucznia
- **§ 13.** Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

- **§ 14.** Organizacja pracy Szkoły
- **§ 15.** Organizacja zajęć edukacyjnych
- § 16. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- § 17. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- § 18. Organizacja tygodnia projektowego w Szkole
- § 19. Organizacja kształcenia cyfrowego
- § 20. Przeniesienie Ucznia do innej Szkoły
- §21. Opieka i bezpieczeństwo uczniów
- § 22. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna
- § 23. Kształcenie Specjalne
- § 24. Indywidualne Nauczanie
- §25. Zajęcia rewalidacyjne
- § 26. Biblioteka Szkolna
- § 27. Świetlica Szkolna
- § 28. Stołówka Szkolna
- § 29. Doradztwo Zawodowe
- § 30. Działania innowacyjne
- § 31. Współpraca Szkoły z rodzicami albo opiekunami prawnymi

- § 32. Współpraca Szkoły z organizacjami
- § 33. Wolontariat
- § 34. Praktyki studenckie

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- § 35. Zadania nauczyciela
- § 36. Zadania wychowawcy oddziału
- § 37. Współdziałanie nauczycieli i specjalistów
- § 38. Zespoły nauczycieli
- § 39. Pedagog i psycholog
- § 40. Pedagog specjalny
- §41. Logopeda
- § 42. Nauczyciel współorganizujący kształcenie
- § 43. Nauczyciel bibliotekarz
- § 44. Nauczyciel świetlicy
- §45. Pracownicy administracji i obsługi
- §46. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne

ROZDZIAŁ VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

- § 47. Prawa ucznia
- § 48. Obowiązki ucznia
- § 49. Nagrody i wyróżnienia
- § 50. Rodzaje kar
- § 51. Odwołanie od kary
- § 52. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
- § 53. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
- § 54. Zasady ubierania się i wygląd ucznia
- § 55. Zmiana oddziału ucznia

ROZDZIAŁ VII. CEREMONIAŁ SZKOŁY I TRADYCJE SZKOŁY

- § 56. Tradycje i uroczystości Szkoły
- § 57. Sztandar Szkoły i poczet sztandarowy
- § 58. Ślubowanie i pasowanie
- § 59. Ceremoniał Szkoły

ROZDZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

- § 60. Zasady ogólne oceniania
- § 61. Ocenianie bieżące
- § 62. Ocenianie bieżące w klasach I-III

- § 63. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III
- § 64. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania w klasach I-III
- § 65. Promowanie uczniów klas I-III
- § 66. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV-VIII
- § 67. Formy sprawdzania wiedzy, umiejętności ucznia i jego aktywność w klasach IV-VIII
- § 68. Skala i sposób formułowania ocen w klasach IV-VIII
- § 69. Ogólne zasady przeprowadzania prac pisemnych i odpowiedzi ustnych w klasach IV-VIII
- § 70. Zasady zwolnienia Ucznia z określonych zajęć edukacyjnych
- § 71. Formy i tryb powiadamiania
- § 72. Egzamin klasyfikacyjny
- § 73. Egzamin poprawkowy
- § 74. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
- § 75. Zmiana ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej
- §76. Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej i ukończenie Szkoły
- § 77. Kryteria szczegółowe oceny z zachowania

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 75. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Definicje

1. 1.Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 26 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Gdyni;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
5) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych ucznia;
6) rodzicach albo opiekunach prawnych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do reprezentowania ucznia zgodnie z przepisami prawa;
7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły.

§ 2. Podstawowe informacje o Szkole

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 26 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Gdyni.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Tatrzańskiej 40 w Gdyni.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdyni.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje właściwy kurator oświaty zgodnie z przepisami prawa.
5. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią, a nauka w Szkole jest bezpłatna.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3. Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów oraz specyfiki środowiska Szkoły.
2. Do podstawowych celów Szkoły należy w szczególności:

1) zapewnienie uczniom warunków do wszechstronnego rozwoju;

2) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego;
3) wspieranie ucznia w rozwoju intelektualnym, fizycznym, emocjonalnym i społecznym;
4) zapewnienie bezpieczeństwa, promocja i ochrona zdrowia oraz kształtowanie u uczniów postaw i zachowań prozdrowotnych;
5) rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności, kreatywności i kompetencji potrzebnych w życiu społecznym;
6) kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych i prospołecznych oraz poszanowania tradycji i kultury;
7) rozwijanie kompetencji cyfrowych i przygotowanie uczniów do bezpiecznego funkcjonowania w środowisku cyfrowym;
8) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień i możliwości oraz planowaniu dalszego kształcenia;
9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia dla uczniów ze szczególnymi potrzebami;
10) współpraca z rodzicami albo opiekunami prawnymi uczniów;
11) kształtowanie umiejętności samodzielnego uczenia się;
12) organizowanie procesu uczenia się opartego na doświadczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych;
13) umożliwianie uczniom podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z poszanowaniem wolności sumienia i wyznania.

§ 4. Sposób realizacji zadań

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez organizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych form działalności określonych w przepisach prawa i organizacji pracy Szkoły.
2. Szkoła dostosowuje organizację i formy pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami albo opiekunami prawnymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami i innymi podmiotami wspierającymi ucznia.
4. Szkoła realizuje działania wychowawcze i profilaktyczne zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez tworzenie warunków do poznawania własnego języka, historii, kultury i tradycji, zgodnie z potrzebami uczniów i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła realizuje zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez edukację zdrowotną, kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych, wspieranie aktywności fizycznej uczniów oraz rozwijanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5. Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.
W Szkole nie działa Rada Szkoły.
2. Organy Szkoły działają na podstawie przepisów prawa oraz w zakresie przyznanych im kompetencji.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą, kierując się dobrem uczniów i potrzebą zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

§ 6. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z przepisami prawa;
3) zapewnianie uczniom warunków do nauki, rozwoju i bezpieczeństwa;
4) organizowanie pracy Szkoły oraz odpowiadanie za jej właściwe funkcjonowanie;
5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
6) współpraca z organami Szkoły;
7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) podejmowanie działań na rzecz higieny cyfrowej i bezpiecznego korzystania przez uczniów z technologii;
9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zgodnie z przepisami prawa i potrzebami Szkoły;
10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 7. Wicedyrektor Szkoły

1. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, zgodnie z przepisami prawa.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły związane w szczególności z organizacją i funkcjonowaniem Szkoły oraz sprawowaniem nadzoru pedagogicznego, w zakresie określonym przepisami prawa.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy Szkoły w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
3) współudział w organizacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz dyżurów nauczycielskich;
4) sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) współudział w organizacji uroczystości, imprez, wycieczek i innych przedsięwzięć szkolnych;
6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora, zgodnie z przepisami prawa.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły wicedyrektor zastępuje Dyrektora w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
5. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.

§ 8. Kierownik świetlicy

1. W Szkole może być utworzone stanowisko kierownika świetlicy jako stanowisko kierownicze, zgodnie z przepisami prawa i organizacją Szkoły.
2. Kierownik świetlicy odpowiada za organizację i koordynowanie pracy świetlicy oraz w zakresie powierzonym przez Dyrektora Szkoły, organizację pracy związanej z funkcjonowaniem stołówki szkolnej.
3. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
   1) organizowanie i koordynowanie pracy świetlicy;
   2) opracowywanie projektu planu pracy świetlicy oraz organizowanie jego realizacji;
   3) koordynowanie pracy nauczycieli świetlicy;
   4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań opiekuńczych, wychowawczych i rozwijających zainteresowania uczniów w świetlicy;
   5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli świetlicy;
   6) dbanie o zapewnienie uczniom bezpiecznych i odpowiednich warunków pobytu w świetlicy;
   7) organizowanie i koordynowanie pracy związanej z funkcjonowaniem stołówki szkolnej, w zakresie powierzonym przez Dyrektora Szkoły;
   8) zapewnienie właściwej organizacji korzystania przez uczniów ze stołówki, z uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów oraz organizacji pracy świetlicy;
   9) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami albo opiekunami prawnymi uczniów;
   10) współpraca z Dyrektorem Szkoły w sprawach organizacji pracy świetlicy i stołówki;
   11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z przepisami prawa.
4. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności kierownika świetlicy określa Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.

§ 9. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem swojej działalności.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, zgodnie z przepisami prawa;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
   6) uchwalanie Statutu Szkoły i jego zmian, w przypadku, gdy w Szkole nie działa Rada Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego Szkoły;
   3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) inne sprawy, dla których przepisy prawa wymagają zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółową organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 10. Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców działa na podstawie przepisów prawa oraz uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w przepisach prawa;
4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
5) wspieranie działalności statutowej Szkoły, w tym poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, na zasadach określonych w przepisach prawa i regulaminie Rady Rodziców.

4. Rada Rodziców nie przejmuje kompetencji innych organów Szkoły.

§ 11. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, w którego strukturze funkcjonuje również Mały Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie przepisów prawa oraz uchwalonego przez uczniów regulaminu.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły oraz innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, w tym prawa do:
   1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu
z Dyrektorem Szkoły;
6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Szczegółową organizację Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.

§ 12 Rzecznik Praw Ucznia

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, którego zadaniem jest ochrona praw uczniów oraz wspieranie ich w sprawach związanych z funkcjonowaniem w społeczności szkolnej.
2. Do zadań Rzecznika należy w szczególności: upowszechnianie wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszenia praw uczniów, udzielanie wsparcia, podejmowanie działań wyjaśniających i mediacyjnych oraz współpraca z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, specjalistami i Samorządem Uczniowskim.
3. Każdy uczeń ma prawo zwrócić się bezpośrednio do Rzecznika Praw Ucznia. Rzecznik działa z poszanowaniem godności, prywatności i bezpieczeństwa ucznia oraz zasady poufności, w granicach określonych przepisami prawa.
4. Rzecznik nie zastępuje Dyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga, psychologa ani organów właściwych do rozpatrywania skarg i podejmowania decyzji na podstawie przepisów prawa.
5. Szczegółowe zasady działalności Rzecznika Praw Ucznia określa regulamin przyjęty przez właściwy organ Szkoły.

§ 13 Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły

1. Spory między organami Szkoły rozwiązuje się w pierwszej kolejności w drodze rozmów, negocjacji i uzgodnień.

2. Jeżeli nie uda się osiągnąć porozumienia, spór jest rozstrzygany przez Dyrektora Szkoły, o ile Dyrektor nie jest stroną sporu.
3. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, sprawę rozpatruje organ właściwy zgodnie z przepisami prawa i kompetencjami poszczególnych organów.
4. Rozstrzyganie sporów powinno odbywać się z poszanowaniem kompetencji poszczególnych organów oraz obowiązujących przepisów prawa.
5. Przy rozwiązywaniu sporów nie mogą być naruszane prawa ucznia ani dobro społeczności szkolnej.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14. Organizacja pracy Szkoły

1. Szkoła organizuje pracę w sposób zapewniający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz bezpieczeństwo uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
2. Organizację pracy Szkoły określają przepisy prawa, arkusz organizacji Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć oraz przyjęte w Szkole rozwiązania organizacyjne.
3. Szczegółowe zasady organizacji poszczególnych form działalności Szkoły mogą być określane w regulaminach i innych dokumentach wewnętrznych, zgodnie z przepisami prawa.

§ 15. Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Zajęcia edukacyjne organizuje się zgodnie z ramowym planem nauczania, arkuszem organizacji Szkoły oraz tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności wiek uczniów, ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe i inne formy działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi Szkoły.

§ 16. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, zgodnie z przepisami prawa.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i środków komunikacji elektronicznej przyjętych w Szkole;
2) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
3) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z przepisami prawa.

3. W Szkole podstawowym narzędziem do prowadzenia zajęć online w czasie rzeczywistym, komunikacji z uczniami, udostępniania materiałów oraz przekazywania i odbierania prac uczniów jest platforma Microsoft Teams. Do przekazywania informacji organizacyjnych i komunikacji z uczniami i rodzicami wykorzystywany jest również dziennik elektroniczny.
4. Dyrektor Szkoły może ustalić wykorzystanie innych narzędzi lub środków komunikacji elektronicznej, jeżeli jest to uzasadnione organizacją zajęć, ich specyfiką albo indywidualnymi potrzebami uczniów.
5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciele przekazują uczniom za pośrednictwem narzędzi i kanałów komunikacji przyjętych w Szkole, w szczególności Microsoft Teams i dziennika elektronicznego.
6. Organizacja zajęć uwzględnia:

a. indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

b. równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

c. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

d. możliwości uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego;

e. przemienne łączenie kształcenia z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich wykorzystania;

f. specyfikę prowadzonych zajęć oraz konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

7. Zajęcia mogą być organizowane dla oddziału, grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, zgodnie z organizacją pracy Szkoły.
8. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może ustalić inny czas trwania zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Nauczyciel dostosowuje materiały, zadania, metody i formy pracy do wieku uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
10. Uczniom i rodzicom zapewnia się możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami. Sposób i terminy konsultacji określa Szkoła i przekazuje je uczniom oraz rodzicom za pośrednictwem przyjętych kanałów komunikacji.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub wymagającego innego rodzaju wsparcia organizacja zajęć uwzględnia jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
12. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających uczniowi udział w zajęciach Szkoła, w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych, zapewnia uczniowi inny sposób realizacji zajęć lub wykonania zadań.
13. Podczas zajęć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej uczeń jest zobowiązany do:

1) korzystania z własnego konta i nieudostępniania danych dostępowych innym osobom;
2) przestrzegania zasad kultury osobistej oraz zasad bezpiecznego korzystania z Internetu;
3) poszanowania prywatności, godności i praw innych uczestników zajęć;
4) nieudostępniania osobom nieuprawnionym linków, danych ani innych informacji umożliwiających dostęp do zajęć;
5) nieutrwalania i nierozpowszechniania wizerunku, głosu ani wypowiedzi uczestników zajęć bez wymaganej zgody.

14. Uczeń nie ma stałego obowiązku udostępniania obrazu z kamery. Nauczyciel może poprosić o krótkotrwałe włączenie kamery tylko wtedy, gdy jest to konieczne i proporcjonalne do celu zajęć, po podaniu celu i przewidywanego czasu. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić, że warunki domowe, zdrowotne albo techniczne uniemożliwiają włączenie kamery; nauczyciel zapewnia wtedy alternatywny sposób potwierdzenia obecności, tożsamości lub wykonania zadania. Zajęć nie nagrywa się bez podstawy prawnej i uprzedniej informacji o celu, zakresie oraz czasie przechowywania nagrania.
15. Nauczyciele monitorują postępy uczniów, udzielają im informacji zwrotnej oraz oceniają ich osiągnięcia edukacyjne na zasadach określonych w statucie, z uwzględnieniem specyfiki kształcenia na odległość.
16. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły może, w zakresie dopuszczonym przepisami prawa, czasowo modyfikować organizację zajęć, w szczególności tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i właściwego przebiegu procesu kształcenia.

§ 17. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Szkoła prowadzi ewidencję uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Sposób potwierdzania uczestnictwa ucznia dostosowuje się do formy prowadzenia zajęć, z uwzględnieniem jego prywatności, warunków technicznych oraz możliwości korzystania ze sprzętu i oprogramowania.
3. W przypadku zajęć prowadzonych online w czasie rzeczywistym uczestnictwo ucznia może być potwierdzone w szczególności poprzez:

1) zalogowanie się do zajęć;
2) potwierdzenie obecności na prośbę nauczyciela, w tym za pomocą komunikatu głosowego lub wiadomości na czacie;
3) aktywny udział w zajęciach;
4) potwierdzenie uczestnictwa na liście uczestników spotkania.

4. Włączenie kamery przez ucznia nie stanowi jedynego warunku potwierdzenia jego uczestnictwa w zajęciach.

5. W przypadku zajęć realizowanych w formie pracy samodzielnej uczestnictwo ucznia może być potwierdzone w szczególności poprzez:

1) zapoznanie się z materiałem przekazanym przez nauczyciela;
2) wykonanie i przekazanie zadania w terminie określonym przez nauczyciela;
3) wykonanie ćwiczenia, testu, quizu lub innej aktywności wskazanej przez nauczyciela;
4) kontakt z nauczycielem za pomocą narzędzi komunikacji przyjętych w Szkole.

6. W przypadku problemów technicznych sposób potwierdzenia uczestnictwa ucznia ustala się z uwzględnieniem jego możliwości technicznych i organizacyjnych.
7. Nauczyciel odnotowuje obecność lub nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami.
8. Nieobecność ucznia w zajęciach podlega usprawiedliwieniu na zasadach określonych w statucie.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa ucznia nie może naruszać jego prywatności ani prowadzić do nieuzasadnionego wymagania wykorzystania określonego sprzętu lub oprogramowania.

§ 18. Organizacja tygodnia projektowego w szkole

1. Szkoła może organizować w każdym roku szkolnym tydzień projektowy, podczas którego uczniowie realizują indywidualne lub zespołowe projekty edukacyjne.
2. Tematyka projektów może obejmować różne dziedziny wiedzy oraz zagadnienia społeczne, kulturalne, ekologiczne, patriotyczne i prozdrowotne.
3. Tydzień projektowy może odbywać się zamiast zajęć prowadzonych według stałego planu lekcji, z zachowaniem realizacji podstawy programowej.
4. Termin, tematykę i szczegółową organizację tygodnia projektowego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Efekty pracy uczniów mogą być prezentowane społeczności szkolnej, rodzicom oraz zaproszonym gościom.
6. Organizacja tygodnia projektowego może powodować czasową zmianę sposobu realizacji zajęć wynikających z tygodniowego rozkładu, z zachowaniem przepisów o organizacji pracy szkoły, ramowym planie nauczania i realizacji podstawy programowej.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia uzyskanych w związku z realizacją projektu odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 19. Organizacja kształcenia cyfrowego

1. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i podstawą programową, z uwzględnieniem kierunków rozwoju systemu oświaty.
    1. Kształcenie cyfrowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych, w ramach projektów interdyscyplinarnych oraz innych działań dydaktycznych i wychowawczych.
    2. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez świadome, krytyczne i odpowiedzialne korzystanie z technologii cyfrowych, w tym sztucznej inteligencji.
    3. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, cyberzagrożeń oraz ochrony prywatności i danych osobowych.
    4. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe, medialne i informacyjne uczniów, w tym umiejętność krytycznej oceny informacji, higienę cyfrową oraz odpowiedzialne korzystanie z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji.
    5. Zakres i sposób wykorzystywania technologii cyfrowych dostosowuje się do wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
    6. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego korzystania ze szkolnych urządzeń, sieci, platform edukacyjnych i innych narzędzi cyfrowych.

§ 20. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do właściwego kuratora oświaty
   z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły.
2. Wystąpienie z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w szczególności w przypadku:
    1) poważnego lub powtarzającego się naruszania przez ucznia zasad bezpieczeństwa, powodującego zagrożenie dla zdrowia lub życia ucznia albo innych osób;
    2) podejmowania przez ucznia działań powodujących poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, pracowników Szkoły lub innych osób przebywających na terenie Szkoły;
    3) rażącego lub uporczywego naruszania obowiązków ucznia, jeżeli naruszenia te w istotny sposób zakłócają funkcjonowanie Szkoły, a podejmowane przez Szkołę działania wychowawcze, wspierające i naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów;

4) umyślnego dopuszczenia się przez ucznia czynu, którego charakter lub skutki stanowią poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, godności lub praw innych osób albo prawidłowego funkcjonowania Szkoły;
5) innych zachowań ucznia, które ze względu na ich charakter, skalę lub skutki powodują poważne
i trwałe zagrożenie dla bezpieczeństwa lub prawidłowego funkcjonowania Szkoły, jeżeli zastosowane przez Szkołę działania nie doprowadziły do rozwiązania problemu.

3. Przed wystąpieniem z wnioskiem Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem charakteru sprawy oraz potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa, podejmuje odpowiednie działania mające na celu rozwiązanie problemu, w szczególności działania wychowawcze, wspierające, naprawcze oraz działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także współpracuje
z rodzicami albo opiekunami prawnymi ucznia.
4. W przypadku ucznia objętego kształceniem specjalnym lub wymagającego szczególnego wsparcia Dyrektor uwzględnia jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz zalecenia wynikające z orzeczeń, opinii i innych dokumentów dotyczących ucznia, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
5. Przed wystąpieniem z wnioskiem Dyrektor, z uwzględnieniem charakteru sprawy i wymogów bezpieczeństwa, umożliwia uczniowi przedstawienie swojego stanowiska oraz informuje jego rodziców albo opiekunów prawnych o zamiarze wystąpienia z wnioskiem i jego przyczynach.
6. Wystąpienie z wnioskiem do kuratora oświaty nie oznacza przeniesienia ucznia do innej szkoły. Przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym następuje na podstawie rozstrzygnięcia właściwego kuratora oświaty, zgodnie z przepisami prawa.

§ 21. Opieka i bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, przerw oraz innych form działalności Szkoły.
2. Szkoła organizuje zajęcia, wyjścia i inne formy działalności poza terenem Szkoły, zgodnie z przepisami prawa, zapewniając uczniom odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo.

3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu Szkoła podejmuje działania odpowiednie do charakteru zagrożenia, w tym działania ewakuacyjne, udziela pierwszej pomocy oraz współpracuje z właściwymi służbami.
4. Pracownicy Szkoły wykonują zadania związane z bezpieczeństwem uczniów w zakresie wynikającym z ich stanowiska, powierzonych zadań i organizacji pracy Szkoły.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie, w którym uczniowie pozostają pod jej opieką, zgodnie z organizacją pracy Szkoły.
6. Uczeń pozostający pod opieką Szkoły nie może być pozostawiony bez nadzoru osoby dorosłej.
7. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych pozostaje na terenie Szkoły w oczekiwaniu na kolejne zajęcia lub inne formy działalności organizowane przez Szkołę, pozostaje pod opieką Szkoły w sposób określony w organizacji pracy Szkoły.
8. Szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania i odbierania uczniów, opuszczania przez nich terenu Szkoły oraz postępowania w sytuacji, gdy uczeń nie zostanie odebrany są określone w odrębnych procedurach i regulaminach, zgodnie z przepisami prawa.
9. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami w Szkole określa Regulamin organizowania opieki nad uczniami, z uwzględnieniem przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa.
10. W przypadku uzyskania przez Szkołę informacji o zdarzeniu dotyczącym Ucznia, do którego doszło poza terenem Szkoły i poza czasem zajęć lub innych form działalności organizowanych przez Szkołę, Szkoła podejmuje działania w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz swoich kompetencji, w szczególności, gdy informacja o zdarzeniu wskazuje na możliwość zagrożenia bezpieczeństwa lub dobra Ucznia albo innych uczniów.
11. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego określają obowiązujące w Szkole Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, zgodnie z przepisami prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, a w razie potrzeby również ich rodzicom albo opiekunom prawnym oraz nauczycielom, w celu wspierania ucznia w rozwiązywaniu problemów związanych z jego funkcjonowaniem w Szkole oraz w rozwijaniu jego możliwości i potencjału.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje również działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, a udzielają jej nauczyciele i specjaliści, zgodnie z ich kompetencjami i zakresem zadań.
5. Szkoła współpracuje przy organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z rodzicami albo opiekunami prawnymi ucznia, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi szkołami, placówkami, organizacjami i podmiotami wspierającymi ucznia, zgodnie z przepisami prawa.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formach określonych w przepisach prawa, odpowiednio do potrzeb ucznia.
7. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla ucznia na zasadach określonych w przepisach prawa.
8. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy prawa oraz dokumentacja dotycząca ucznia.

§ 23. Kształcenie specjalne

1. Szkoła organizuje kształcenie specjalne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z przepisami prawa.
2. Organizacja kształcenia specjalnego uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz jego możliwości psychofizyczne.
3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), zgodnie z przepisami prawa.
4. W ramach kształcenia specjalnego Szkoła zapewnia warunki, formy i środki niezbędne do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz do zapewnienia uczniowi możliwości pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

5. W zależności od indywidualnych potrzeb ucznia w ramach kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne oraz inne formy wsparcia wynikające z przepisów prawa, orzeczenia i IPET.
6. Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w razie potrzeby, modyfikuje IPET, zgodnie z przepisami prawa.
7. W realizacji kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści współpracują ze sobą oraz z rodzicami albo opiekunami prawnymi ucznia.
8. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia specjalnego określają przepisy prawa oraz dokumentacja dotycząca ucznia.

§ 24. Indywidualne nauczanie

1. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zgodnie z przepisami prawa.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu, w sposób zapewniający realizację zawartych w nim zaleceń.
3. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zakres i czas prowadzenia indywidualnego nauczania oraz zasięga opinii rodziców albo opiekunów prawnych ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć, zgodnie z przepisami prawa.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele, którym Dyrektor Szkoły powierzy ich prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa.
5. W organizacji indywidualnego nauczania uwzględnia się możliwość uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły oraz utrzymywania kontaktu ze społecznością szkolną, odpowiednio do jego stanu zdrowia i zaleceń zawartych w orzeczeniu.
6. Na zasadach określonych w przepisach prawa zajęcia indywidualnego nauczania mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 25. Zajęcia rewalidacyjne

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z przepisami prawa oraz zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.
2. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się w formie odpowiedniej do indywidualnych potrzeb ucznia, zgodnie z przepisami prawa oraz zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.

3. Szczegółową organizację zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem potrzeb ucznia i organizacji pracy Szkoły.

§ 26. Biblioteka szkolna

1. W Szkole działa biblioteka, która wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

1) wspieranie realizacji programów nauczania i wychowania;
2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
3) kształtowanie kompetencji czytelniczych, informacyjnych i medialnych;
4) wspieranie uczniów w samodzielnym wyszukiwaniu i wykorzystywaniu informacji;
5) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
6) wspieranie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
7) współpraca z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami oraz z bibliotekami publicznymi, pedagogicznymi i innymi instytucjami kultury, w szczególności przez lekcje biblioteczne, wymianę informacji o zbiorach, przedsięwzięcia czytelnicze i kulturalne;
8) uwzględnianie potrzeb uczniów ze szczególnymi potrzebami w organizacji korzystania z biblioteki.

3. Biblioteka jest dostępna dla uczniów w godzinach wynikających z organizacji pracy Szkoły.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania, odpowiedzialności za zbiory i korzystania ze stanowisk określa regulamin biblioteki.

§ 27. Świetlica szkolna

1. Szkoła organizuje świetlicę w celu zapewnienia uczniom opieki przed zajęciami, po ich zakończeniu oraz w czasie wynikającym z organizacji pracy Szkoły.
2. Świetlica prowadzi działalność opiekuńczą, wychowawczą i wspierającą rozwój uczniów.
3. Organizacja pracy świetlicy uwzględnia wiek uczniów, ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
4. W świetlicy organizuje się w szczególności:

1) zajęcia rozwijające zainteresowania;
2) zajęcia wspierające rozwój społeczny i emocjonalny;
3) zajęcia rekreacyjne i ruchowe;
4) pomoc w odrabianiu zadań i przygotowaniu do zajęć.

5. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 28. Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka zapewnia uczniom możliwość korzystania z posiłków, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji żywienia dzieci i młodzieży.
3. Organizacja żywienia w Szkole uwzględnia zasady zdrowego żywienia, bezpieczeństwa żywności oraz wymagania określone w przepisach prawa.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy stołówki określa regulamin zasad żywienia.

§ 29. Doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje doradztwo zawodowe, którego celem jest wspieranie uczniów w poznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień, możliwości i predyspozycji oraz w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe uwzględnia zmieniające się warunki rynku pracy, rozwój technologii, w tym znaczenie sztucznej inteligencji i zawodów związanych z jej wykorzystywaniem, oraz potrzebę rozwijania kompetencji przydatnych w przyszłym życiu zawodowym.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, rodziców oraz nauczycieli, służące wspieraniu uczniów w rozpoznawaniu zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji oraz w podejmowaniu świadomych decyzji dotyczących dalszego kształcenia i wyboru zawodu.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szczególności:

1) w klasach I–VI – w formie orientacji zawodowej, podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz innych działań związanych z doradztwem zawodowym;
2) w klasach VII–VIII – podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz innych działań związanych z doradztwem zawodowym;
3) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) podczas zajęć z wychowawcą.

5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:

1) poznawanie przez uczniów własnych zasobów, zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i kompetencji;
2) poznawanie świata zawodów i rynku pracy;
3) poznawanie możliwości dalszego kształcenia;
4) rozwijanie umiejętności planowania własnego rozwoju edukacyjnego i zawodowego oraz podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia.

5. Za organizację doradztwa zawodowego w Szkole odpowiada Dyrektor Szkoły, a działania w tym zakresie realizują doradca zawodowy, nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, zgodnie z zakresem swoich zadań.
6. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe we współpracy z rodzicami uczniów oraz w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami ponadpodstawowymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami rynku pracy, pracodawcami oraz innymi podmiotami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego.
7. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zgodnie z przepisami prawa.

§ 30. Działania innowacyjne

1. Działanie innowacyjne może zaproponować nauczyciel, zespół nauczycieli albo organ Szkoły.
2. Projekt określa cel, zakres, czas, sposób realizacji, potrzebne zasoby i sposób oceny efektów.
3. Dyrektor dopuszcza realizację po potwierdzeniu zgodności z prawem, bezpieczeństwa oraz możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły.

§ 31. Współpraca Szkoły z rodzicami albo opiekunami prawnymi

1. Szkoła współpracuje z rodzicami albo opiekunami prawnymi uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami albo opiekunami prawnymi opiera się na zasadach wzajemnego szacunku, partnerstwa, zaufania oraz poszanowania praw i obowiązków wszystkich uczestników społeczności szkolnej.
3. Celem współpracy jest w szczególności:

1) wspieranie prawidłowego rozwoju ucznia;
2) zapewnienie spójności oddziaływań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
3) wspieranie ucznia w przezwyciężaniu trudności oraz rozwijaniu jego uzdolnień i zainteresowań;
4) zapewnienie uczniowi warunków sprzyjających bezpieczeństwu, nauce i prawidłowemu funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
5) wzmacnianie odpowiedzialności rodziców albo opiekunów prawnych za proces wychowania i edukacji dziecka;
6) wspieranie rozwoju wiedzy, umiejętności oraz kompetencji ucznia, w tym kompetencji osobistych i społecznych;
7) wspieranie dobrostanu ucznia oraz tworzenie warunków sprzyjających jego bezpiecznemu i prawidłowemu funkcjonowaniu w Szkole.

4. Współpraca Szkoły z rodzicami albo opiekunami prawnymi obejmuje w szczególności:

1) przekazywanie informacji o celach, zadaniach i organizacji pracy Szkoły;
2) informowanie o postępach ucznia w nauce, jego zachowaniu, trudnościach oraz szczególnych uzdolnieniach;
3) przekazywanie informacji dotyczących wymagań edukacyjnych, zasad oceniania oraz innych zasad obowiązujących w Szkole;
4) udzielanie informacji i, w miarę potrzeb, wskazówek dotyczących wspierania rozwoju i edukacji ucznia;
5) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących ucznia;
6) uwzględnianie informacji przekazywanych przez rodziców albo opiekunów prawnych, jeżeli są one istotne dla zapewnienia uczniowi właściwej pomocy, opieki lub wsparcia;
7) umożliwianie rodzicom albo opiekunom prawnym udziału w życiu Szkoły, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa oraz w Statucie;
8) współdziałanie w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz w planowaniu odpowiednich form wsparcia, zgodnie z przepisami prawa;

9) umożliwianie rodzicom albo opiekunom prawnym wyrażania opinii i zgłaszania propozycji dotyczących organizacji pracy Szkoły oraz spraw istotnych dla uczniów, w zakresie przewidzianym w przepisach prawa.

5. Współpraca Szkoły z rodzicami albo opiekunami prawnymi odbywa się w szczególności poprzez:

1) zebrania z rodzicami albo opiekunami prawnymi;
2) konsultacje;
3) indywidualne spotkania i rozmowy z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem lub Dyrektorem Szkoły;
4) kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego i poczty służbowej;
5) kontakt telefoniczny poprzez sekretariat Szkoły;
6) warsztaty, spotkania informacyjne i inne działania organizowane dla rodziców albo opiekunów prawnych;
7) współpracę z Radą Rodziców.

6. Rodzice albo opiekunowie prawni mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji dotyczącej funkcjonowania ich dziecka w Szkole, w zakresie wynikającym z przepisów prawa
oraz z poszanowaniem praw ucznia.
7. W sprawach wymagających szczególnej współpracy Szkoła podejmuje działania umożliwiające bezpośredni kontakt z rodzicami albo opiekunami prawnymi ucznia.
8. Szczegółową organizację zebrań, konsultacji i innych form współpracy z rodzicami albo opiekunami prawnymi określa organizacja pracy Szkoły oraz odrębne regulaminy i procedury obowiązujące w Szkole oraz przyjęte zasady współpracy.

§ 32. Współpraca Szkoły z organizacjami

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe obejmują działalność wychowawczą albo rozszerzanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej.
2. Podjęcie działalności wymaga zgody Dyrektora, po spełnieniu wymogów ustawowych, w tym uzyskaniu wymaganych opinii.
3. Współpraca nie może naruszać bezpieczeństwa, neutralności światopoglądowej, praw ucznia ani ochrony danych.”

§ 33. Wolontariat

1. Szkoła może organizować działania wolontariackie służące rozwijaniu wrażliwości społecznej, odpowiedzialności i pomocy innym.
2. Udział ucznia jest dobrowolny, bezpłatny i dostosowany do jego wieku, możliwości oraz bezpieczeństwa.
3. Działania koordynuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora we współpracy z Samorządem Uczniowskim.
4. Udział poza terenem Szkoły odbywa się za zgodą rodziców, pod opieką osoby wskazanej przez Szkołę i na zasadach uzgodnionych z podmiotem korzystającym ze wsparcia.
5. Odmowa udziału w wolontariacie nie może powodować negatywnych konsekwencji dla ucznia.

§ 34. Praktyki Studenckie

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne i zawodowe na zasadach określonych w przepisach prawa oraz na podstawie porozumień zawieranych z właściwymi uczelniami lub innymi podmiotami.
2. Organizacja praktyk uwzględnia bezpieczeństwo uczniów, ochronę ich danych osobowych oraz zasady organizacji pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35. Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, projektowe, wychowawcze i opiekuńcze, kierując się dobrem ucznia, poszanowaniem jego godności, praw oraz indywidualnych potrzeb.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizowanie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, programami nauczania oraz organizacją pracy Szkoły;
2) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć oraz innych powierzonych form działalności Szkoły;
3) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) dostosowywanie metod, form i warunków pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości ucznia, zgodnie z przepisami prawa;
5) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i odpowiedzialności za własne uczenie się;
6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz rozpoznanych potrzeb ucznia;
7) współpraca z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, nauczycielem współorganizującym kształcenie oraz innymi specjalistami;
8) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie niezbędnym do wspierania ich rozwoju i procesu edukacyjnego;
9) monitorowanie postępów uczniów oraz wykorzystywanie informacji o ich osiągnięciach i trudnościach do planowania dalszej pracy;
10) przekazywanie uczniom informacji wspierającej ich uczenie się i rozwój, zgodnie z zasadami oceniania określonymi w statucie;
11) reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu, godności lub prawom ucznia;
12) respektowanie praw ucznia i praw dziecka;

13) doskonalenie własnych kompetencji zawodowych, odpowiednio do potrzeb uczniów i zadań realizowanych przez Szkołę;
14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz organizacji pracy Szkoły.

§ 36. Zadania wychowawcy oddziału

1. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego mu oddziału oraz koordynuje działania wychowawcze i opiekuńcze podejmowane wobec zespołu i poszczególnych uczniów, we współpracy z nauczycielami i specjalistami.
2. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
   1) poznawanie uczniów, ich sytuacji, potrzeb i możliwości na podstawie bieżącej obserwacji oraz informacji uzyskiwanych od nauczycieli, specjalistów i rodziców;
   2) tworzenie warunków sprzyjających integracji zespołu oddziałowego, budowaniu właściwych relacji między uczniami oraz kształtowaniu postaw opartych na szacunku, współpracy i odpowiedzialności;
   3) współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale oraz specjalistami w celu zapewnienia spójności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i wspierających;
   4) informowanie nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planowanie i koordynowanie tej pomocy we współpracy z nimi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   5) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, zgodnie z zasadami oceniania określonymi w Statucie Szkoły.
   6) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących funkcjonowania uczniów w oddziale, ich rozwoju, postępów w nauce i zachowania;
   7) rozpoznawanie problemów wychowawczych i trudności w funkcjonowaniu uczniów w zespole oddziałowym oraz podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych, a w razie potrzeby inicjowanie współpracy z właściwymi specjalistami i dyrektorem Szkoły;
   8) monitorowanie funkcjonowania zespołu oddziałowego oraz podejmowanie działań służących poprawie relacji między uczniami i zapewnieniu im bezpiecznych warunków nauki i pobytu w Szkole.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca uczestniczy w działaniach zespołu opracowującego i realizującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

§ 37. Współdziałanie nauczycieli i specjalistów

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści współdziałają w celu zapewnienia uczniom odpowiednich warunków nauki, rozwoju, bezpieczeństwa i uczestnictwa w życiu Szkoły.
2. Współdziałanie obejmuje w szczególności:

1) wymianę informacji niezbędnych do prawidłowej pracy z uczniem;
2) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów;
3) planowanie i koordynowanie działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i wspierających;
4) uzgadnianie metod i form pracy;
5) analizowanie postępów ucznia;
6) reagowanie na pojawiające się trudności edukacyjne, wychowawcze lub społeczne;
7) współpracę z rodzicami;
8) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami wspierającymi ucznia.

3. W przypadku ucznia wymagającego szczególnego wsparcia współpraca nauczycieli i specjalistów jest organizowana w sposób zapewniający spójność podejmowanych działań.
4. Wymiana informacji dotyczących ucznia odbywa się z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prywatności i praw ucznia.

§ 38.Zespoły Nauczycieli

1. W celu realizacji zadań Szkoły dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli, w tym zespoły stałe i doraźne.
2. Zadaniem zespołów jest w szczególności planowanie, koordynowanie i analizowanie działań związanych z realizacją zadań Szkoły.
3. Zespoły mogą być powoływane w szczególności do:

1) planowania i realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) rozpoznawania potrzeb uczniów i planowania działań wspierających;
3) analizowania efektów pracy Szkoły;
4) opracowywania lub modyfikowania rozwiązań organizacyjnych;
5) realizacji innych zadań wynikających z potrzeb Szkoły.
6) Skład, zadania i czas pracy zespołu ustala dyrektor Szkoły, odpowiednio do potrzeb Szkoły i obowiązujących przepisów.

§ 39. Pedagog i psycholog

1. Pedagog i psycholog wspierają uczniów, rodziców, nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz w rozwiązywaniu problemów związanych z ich funkcjonowaniem w Szkole.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
   1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów;
   2) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych;
   5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu trudności uczniów;
   6) współpraca z rodzicami oraz innymi osobami i podmiotami wspierającymi ucznia;
   7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych i wymagających szczególnego wsparcia.
3. Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa wynikają z przepisów prawa oraz zakresów czynności ustalonych dla tych stanowisk.

§ 40. Pedagog specjalny

1. Pedagog specjalny wspiera uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nauczycieli
   i specjalistów w organizowaniu kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do indywidualnych potrzeb uczniów.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów;

2) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu metod, form i warunków pracy do potrzeb uczniów;

3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami i rodzicami;

4) współpraca z zespołami opracowującymi i realizującymi indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;

5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia uczniom możliwości pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

3. Szczegółowe zadania pedagoga specjalnego wynikają z przepisów prawa oraz zakresu czynności ustalonego dla tego stanowiska.

§ 41. Logopeda

1. Logopeda wspiera uczniów w rozwijaniu prawidłowej komunikacji oraz rozpoznawaniu i przezwyciężaniu trudności w zakresie mowy i komunikowania się.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie rozwoju mowy i komunikacji;
   2) prowadzenie działań logopedycznych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   3) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji komunikacyjnych;
   4) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami i rodzicami;
   5) podejmowanie działań profilaktycznych.
3. Szczegółowe zadania logopedy wynikają z przepisów prawa oraz zakresu czynności ustalonego dla tego stanowiska.

§ 42. Nauczyciel współorganizujący kształcenie

1. W przypadku zatrudnienia nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia jego zadania są realizowane zgodnie z przepisami prawa, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcą oddziału i specjalistami w organizowaniu i realizowaniu kształcenia ucznia objętego kształceniem specjalnym;
2) współprowadzenie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i organizacji kształcenia ucznia, zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
3) wspieranie nauczycieli i specjalistów w dostosowywaniu metod, form i warunków pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
4) współpraca z zespołem opracowującym i realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
5) wspieranie ucznia w pełnym uczestnictwie w procesie edukacyjnym i życiu Szkoły;
6) współpraca z rodzicami ucznia oraz innymi osobami i podmiotami wspierającymi jego kształcenie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, w których nauczyciel współorganizujący kształcenie uczestniczy lub które prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, zgodnie z przepisami prawa.

§ 43. Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) organizowanie i prowadzenie pracy biblioteki szkolnej zgodnie z jej zadaniami;
   2) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom, nauczycielom i innym uprawnionym osobom;
   3) gromadzenie, opracowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
   4) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych oraz kompetencji czytelniczych, informacyjnych i medialnych;
   5) wspieranie uczniów w samodzielnym wyszukiwaniu, selekcjonowaniu i wykorzystywaniu informacji;
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;

7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami albo opiekunami prawnymi uczniów oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury;
8) prowadzenie działań promujących czytelnictwo i kulturę;
9) uwzględnianie potrzeb uczniów ze szczególnymi potrzebami w organizacji korzystania z biblioteki;
10) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki, powierzonych przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z przepisami prawa.

2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów, w tym uczniów wymagających szczególnego wsparcia.

§ 44. Nauczyciel świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
   1) zapewnienie uczniom opieki podczas pobytu w świetlicy;
   2) organizowanie i prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych, rekreacyjnych oraz rozwijających zainteresowania uczniów;
   3) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań, uzdolnień i kompetencji społecznych;
   4) organizowanie uczniom warunków do nauki oraz wspieranie ich w odrabianiu zadań i przygotowaniu do zajęć, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
   5) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w świetlicy;
   6) rozpoznawanie potrzeb uczniów i uwzględnianie ich w organizacji pracy świetlicy;
   7) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami albo opiekunami prawnymi uczniów;
   8) uwzględnianie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   9) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą świetlicy zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Szkole;
   10) wykonywanie innych zadań związanych z organizacją pracy świetlicy, powierzonych przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z przepisami prawa.
2. Nauczyciel świetlicy realizuje zadania z uwzględnieniem wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

§ 45. Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania określone w zakresach czynności, regulaminie pracy oraz innych dokumentach obowiązujących w Szkole, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi, związanych z zapewnieniem prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania Szkoły, należy w szczególności:
   1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły w zakresie związanym z wykonywanymi obowiązkami;
   2) reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów oraz niezwłoczne informowanie nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o zaistniałym zagrożeniu;
   3) przestrzeganie zasad ochrony uczniów przed krzywdzeniem oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi w Szkole standardami ochrony małoletnich;
   4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej;
   5) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły w zakresie zapewnienia uczniom właściwych warunków pobytu w Szkole;
   6) w sytuacji nagłej lub wyjątkowej, wymagającej niezwłocznego zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, zapewnienie im doraźnej opieki przez czas niezbędny do przejęcia opieki przez nauczyciela, Dyrektora Szkoły lub inną osobę uprawnioną do sprawowania opieki nad uczniami;
   7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, poufności informacji oraz poszanowania godności i praw uczniów;
   8) wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, powierzonych przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z przepisami prawa.

2. Doraźna opieka, o której mowa w ust. 2 lit. f, ma charakter wyłącznie interwencyjny i krótkotrwały. Nie stanowi zastępstwa nauczyciela, nie obejmuje prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych ani opiekuńczych i nie może być wykorzystywana jako planowany sposób organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły w zakresach czynności, z uwzględnieniem rodzaju zajmowanego stanowiska.

§ 46. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne

1. Na terenie Szkoły uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku, z zastrzeżeniem ust. 2–7.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje podczas całego pobytu ucznia na terenie Szkoły, w tym podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas przerw.
3. Urządzenie, o którym mowa w ust. 1, może być wniesione na teren Szkoły, jednak podczas obowiązywania zakazu korzystania powinno być wyłączone albo wyciszone i przechowywane w plecaku lub szkolnej szafce.
4. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na korzystanie z urządzenia na określonych przez siebie zasadach, jeżeli służy to realizacji celu dydaktycznego lub wychowawczego, udziałowi w życiu społecznym, kulturalnym lub sportowym albo upowszechnianiu praw dziecka i ucznia.
5. Uczeń może korzystać z urządzenia w zakresie wynikającym z jego potrzeb zdrowotnych, niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb edukacyjnych.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, wniosek o zgodę na korzystanie z urządzenia w innym uzasadnionym przypadku. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek bez zbędnej zwłoki. W przypadku odmowy Dyrektor Szkoły podaje jej przyczyny w formie pisemnej.
7. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w sytuacji nagłego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa, w zakresie niezbędnym do wezwania pomocy albo przekazania niezbędnej informacji.

8. Podczas wycieczki lub innej formy działalności organizowanej poza terenem Szkoły uczeń może korzystać z urządzenia w czasie i miejscu określonym przez kierownika wycieczki albo opiekuna, w szczególności w celu kontaktu z rodzicami, realizacji zadania lub dokumentowania wydarzenia, z poszanowaniem prywatności i praw innych osób. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń podczas wycieczki mogą zostać określone w regulaminie wycieczki.
9. Korzystanie z urządzeń, o których mowa w ust. 1, nie może naruszać prywatności, godności, wizerunku ani innych dóbr osobistych innych osób. Nauczyciel może polecić uczniowi wyłączenie, schowanie albo zaprzestanie korzystania z urządzenia, jednak nie jest uprawniony do przeszukiwania ucznia ani jego rzeczy.
10. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym paragrafie wobec ucznia mogą być podejmowane działania wychowawcze, a w uzasadnionych przypadkach mogą być stosowane kary określone w Statucie, z uwzględnieniem wieku ucznia, okoliczności i skutków naruszenia oraz zasady proporcjonalności.
11. Szczegółowe zasady organizacyjne dotyczące przechowywania urządzeń oraz postępowania w przypadku naruszenia zasad ich używania określają regulaminy lub inne dokumenty obowiązujące w Szkole, z zachowaniem praw ucznia i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ VI
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 47. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
   2) opieki i bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole;
   3) poszanowania godności, prywatności i praw;
   4) sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania na zasadach określonych w Statucie; uzyskiwania informacji o swoich postępach i trudnościach w nauce;
   5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych form wsparcia;
   6) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów;

7) swobodnego wyrażania opinii w sprawach dotyczących ucznia, z poszanowaniem praw innych osób;
8) działania w Samorządzie Uczniowskim i korzystania z jego pomocy;
9) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw;
10) korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia;
11) ochrony przed przemocą, dyskryminacją, poniżającym traktowaniem i krzywdzeniem;
12) innych praw wynikających z przepisów prawa.

§ 48. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
1) przestrzegać postanowień Statutu oraz zasad obowiązujących w Szkole;
2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach oraz właściwie przygotowywać się do nich;
3) zachowywać się w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne i innych osób;
4) odnosić się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek oraz mienie Szkoły;
6) przestrzegać zasad dotyczących stroju i wyglądu ucznia określonych w Statucie;
7) usprawiedliwiać nieobecności na zasadach określonych w Statucie;
8) przestrzegać zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych;
9) respektować prawa innych osób;
10) wykonywać polecenia pracowników Szkoły dotyczące bezpieczeństwa i organizacji pracy, o ile są zgodne z prawem;
11) dbać o dobre imię Szkoły.

§ 49. Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:
1) rzetelną i systematyczną naukę;
2) osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, sportowe, naukowe lub inne osiągnięcia;
3) wzorową postawę;
4) znaczący postęp w nauce lub w pracy nad własnym zachowaniem;
5) aktywność i zaangażowanie w życie klasy, Szkoły lub społeczności lokalnej;

6) działalność społeczną i pomoc innym osobom;
7) reprezentowanie Szkoły;
8) dzielność i odwagę;
9) postawę zasługującą na szczególne uznanie.

2. Przy przyznawaniu nagrody uwzględnia się, odpowiednio do jej charakteru, w szczególności osiągnięcia ucznia, jego zaangażowanie, systematyczność, wysiłek, postęp oraz indywidualne możliwości.
3. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
1) pochwałę wychowawcy klasy;
2) pochwałę Dyrektora Szkoły;
3) list pochwalny do rodziców albo opiekunów prawnych;
4) dyplom uznania;
5) nagrodę rzeczową.

4. Pochwała Dyrektora Szkoły może być udzielona w szczególności wobec społeczności szkolnej, odpowiednio do charakteru osiągnięcia lub postawy ucznia.
5. Uczeń kończący Szkołę może otrzymać nagrodę za uzyskanie najlepszego wyniku w Szkole z egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczniowi klasy ósmej może zostać przyznany tytuł Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni im. Żołnierzy Armii Krajowej, na zasadach określonych w regulaminie przyznawania tytułu Absolwenta.
7. Uczeń może otrzymać inne wyróżnienia wynikające z przepisów prawa, w szczególności świadectwo z wyróżnieniem, na zasadach określonych w tych przepisach.
8. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły, z własnej inicjatywy albo na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, z uwzględnieniem charakteru nagrody i zasad określonych w Statucie.
9. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać wskazanie osiągnięcia, postawy lub działalności ucznia uzasadniającej jej przyznanie.
10. Przyznanie nagrody dokumentuje się w sposób przyjęty w Szkole.
11. Nagroda może mieć charakter indywidualny albo zespołowy, jeżeli osiągnięcie lub działalność dotyczy grupy uczniów.

§ 50. Rodzaje kar

1. W Szkole stosuje się następujące kary:
   1) Kary stosuje się z uwzględnieniem zasady proporcjonalności oraz wychowawczego charakteru kary.
   2) Zastosowanie kary wyższego stopnia nie wymaga uprzedniego zastosowania kary niższego stopnia, jeżeli charakter, okoliczności lub skutki zachowania ucznia uzasadniają zastosowanie kary wyższej.
   3) Zastosowanie kary dokumentuje się w sposób przyjęty w Szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kary stosuje się z uwzględnieniem zasady proporcjonalności oraz wychowawczego charakteru kary.
3. Zastosowanie kary wyższego stopnia nie wymaga uprzedniego zastosowania kary niższego stopnia, jeżeli charakter, okoliczności lub skutki zachowania ucznia uzasadniają zastosowanie kary wyższej.
4. Zastosowanie kary dokumentuje się w sposób przyjęty w Szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 51. Odwołanie od kary

1. Uczeń oraz jego rodzice albo opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od zastosowanej kary.
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia lub jego rodziców albo opiekunów prawnych o zastosowaniu kary.
3. Odwołanie powinno wskazywać karę, której dotyczy oraz przyczyny, dla których uczeń lub jego rodzice albo opiekunowie prawni uważają ją za niezasadną, nieproporcjonalną albo zastosowaną z naruszeniem zasad określonych w Statucie.
4. Odwołanie od:
   1) kary udzielonej przez nauczyciela składa się do wychowawcy oddziału;
   2) kary udzielonej przez wychowawcę oddziału składa się do Dyrektora Szkoły;

3) kary udzielonej przez Dyrektora Szkoły rozpatruje Dyrektor Szkoły po ponownym przeanalizowaniu sprawy oraz z uwzględnieniem stanowiska ucznia i jego rodziców albo opiekunów prawnych.

5. Rozpatrując odwołanie, uwzględnia się w szczególności:
   1) okoliczności zdarzenia
   2) stanowisko ucznia;
   3) rodzaj i skutki naruszenia;
   4) zastosowaną karę i jej proporcjonalność;
   5) wiek, stopień dojrzałości i indywidualną sytuację ucznia;
   6) działania wychowawcze lub naprawcze podjęte w sprawie.
6. W wyniku rozpatrzenia odwołania można:
   1) utrzymać karę w mocy;
   2) zmienić karę na łagodniejszą;
   3) uchylić karę.
7. O sposobie rozpatrzenia odwołania informuje się ucznia oraz jego rodziców albo opiekunów prawnych.
8. Odwołanie rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

§ 52. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

1. Rodzice albo opiekunowie prawni ucznia usprawiedliwiają jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych.
2. Usprawiedliwienie nieobecności składa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo w formie pisemnej.
3. Usprawiedliwienie należy złożyć w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności rozpatruje wychowawca oddziału, zgodnie z zasadami przyjętymi w Szkole.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3, nie było możliwe z przyczyn niezależnych od rodziców albo opiekunów prawnych ucznia, wychowawca oddziału może uwzględnić usprawiedliwienie złożone po terminie.

§ 53. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, lub jego rodzice albo opiekunowie prawni mogą złożyć skargę w związku z naruszeniem praw ucznia określonych w Statucie lub przepisach prawa.
2. Skargę może złożyć również osoba działająca w imieniu ucznia, za jego wiedzą, z uwzględnieniem wieku i stopnia dojrzałości ucznia.
3. Skargę składa się do:
   1) wychowawcy oddziału – w sprawach dotyczących naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub pracownika Szkoły, z wyjątkiem spraw należących do właściwości Dyrektora Szkoły;
   2) Dyrektora Szkoły – w przypadku naruszenia praw ucznia przez pracownika Szkoły, jeżeli sprawa wymaga rozstrzygnięcia przez Dyrektora albo gdy skarga dotyczy działania wychowawcy oddziału;
   3) właściwego organu, jeżeli przepisy prawa określają inny organ właściwy do rozpatrzenia skargi.
4. Skarga może zostać złożona w formie pisemnej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w przypadku ucznia również ustnie do protokołu.
5. Skarga powinna, w miarę możliwości, zawierać:
   1) wskazanie osoby, której prawa zostały naruszone;
   2) opis zdarzenia lub działania, którego dotyczy skarga;
   3) wskazanie prawa ucznia, które zdaniem skarżącego zostało naruszone;
   4) wskazanie osoby lub osób, których działanie jest przedmiotem skargi;
   5) podpis osoby składającej skargę, a w przypadku skargi składanej ustnie – podpis osoby przyjmującej skargę po sporządzeniu protokołu.
6. Jeżeli skarga została skierowana do osoby lub organu niewłaściwego do jej rozpatrzenia, skargę przekazuje się właściwemu organowi lub osobie, zgodnie z przepisami prawa, albo informuje się składającego skargę o właściwym trybie jej rozpatrzenia.
7. Skarga jest rozpatrywana bez zbędnej zwłoki, w terminie wynikającym z przepisów prawa, z uwzględnieniem charakteru i okoliczności sprawy.
8. W toku rozpatrywania skargi należy:
   1) umożliwić uczniowi przedstawienie swojego stanowiska, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
   2) umożliwić osobie, której dotyczy skarga, przedstawienie wyjaśnień;

3) uwzględnić informacje i dokumenty mające znaczenie dla rozpatrzenia sprawy;
4) zapewnić poszanowanie godności, prywatności i praw wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu.

9. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia podejmuje się odpowiednie działania zmierzające do usunięcia skutków naruszenia oraz zapobieżenia podobnym zdarzeniom w przyszłości.
10. O sposobie rozpatrzenia skargi informuje się składającego skargę, z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i praw innych osób.
11. Uczeń może zwrócić się o pomoc w przygotowaniu lub złożeniu skargi do wychowawcy, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, Rzecznika Praw Ucznia lub innej osoby wskazanej w Statucie.
12. Skorzystanie z pomocy Rzecznika Praw Ucznia nie ogranicza prawa ucznia lub jego rodziców albo opiekunów prawnych do złożenia skargi do osoby lub organu właściwego do jej rozpatrzenia.

§ 54. Zasady ubierania się i wygląd ucznia

1. Uczeń ma prawo do ubierania się i kształtowania swojego wyglądu zgodnie z własnymi preferencjami, z poszanowaniem godności własnej oraz praw i wolności innych osób.
2. Na terenie szkoły uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju:
   1) odpowiedniego do miejsca i charakteru zajęć;
   2) zapewniającego bezpieczeństwo uczniowi i innym osobom;
   3) nienaruszającego godności innych osób;
   4) niezawierającego treści nawołujących do przemocy, nienawiści, dyskryminacji lub poniżania innych osób.
3. Szkoła nie określa dopuszczalnego koloru ani długości włosów, fryzury, koloru paznokci, rodzaju manicure, makijażu ani innych elementów wyglądu ucznia, o ile nie powodują one zagrożenia bezpieczeństwa lub nie kolidują ze szczególnymi wymaganiami związanymi z rodzajem zajęć.
4. Uczeń może nosić biżuterię, ozdoby, symbole religijne i inne elementy wyrażające jego tożsamość, przekonania lub przynależność kulturową, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Podczas zajęć, w szczególności wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych, praktycznych, technicznych i innych, na których wymagają tego względy bezpieczeństwa, uczeń jest zobowiązany do:
   1) zdjęcia biżuterii lub innych elementów mogących spowodować uraz;
   2) związania lub zabezpieczenia długich włosów;
   3) stosowania odzieży, obuwia i środków ochrony wymaganych ze względu na charakter zajęć;
   4) przestrzegania innych zasad bezpieczeństwa określonych dla danych zajęć.
6. Wymagania, o których mowa w ust. 5, mają zastosowanie wyłącznie w zakresie niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa i nie mogą stanowić podstawy do ogólnego ograniczania prawa ucznia do kształtowania własnego wyglądu.
7. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych organizowanych przez szkołę, w szczególności z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt państwowych, świąt szkolnych, rocznic oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły, uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju galowego.
8. Przez strój galowy rozumie się:
   1) w przypadku ucznia noszącego strój chłopięcy: białą koszulę lub inną jednolitą, jasną górę oraz ciemne, jednolite spodnie;
   2) w przypadku ucznia noszącego strój dziewczęcy: białą bluzkę lub inną jednolitą, jasną górę oraz ciemną, jednolitą spódnicę, sukienkę albo spodnie.
9. Strój galowy powinien być czysty, schludny, stosowny do charakteru uroczystości i zapewniać uczniowi swobodę poruszania się. Uczeń może wybrać wariant stroju odpowiedni do swojej tożsamości i sytuacji.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na sytuację materialną, zdrowotną, rodzinną, kulturową lub religijną ucznia, szkoła zapewnia możliwość ustalenia innego stroju spełniającego funkcję stroju galowego. Ustalenia dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem, a w razie potrzeby z pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły.
11. Wymaganie stroju galowego nie może prowadzić do dyskryminowania ucznia ze względu na płeć, wygląd, przekonania, religię, światopogląd, pochodzenie, sytuację materialną lub inne cechy chronione prawem.

12. Stosowanie zasad określonych w niniejszym paragrafie nie może prowadzić do dyskryminowania ucznia ze względu na płeć, wygląd, przekonania, religię, światopogląd, pochodzenie, sytuację materialną lub inne cechy chronione prawem.
13. W przypadku wątpliwości dotyczących stroju lub wyglądu ucznia nauczyciel podejmuje w pierwszej kolejności działania o charakterze wyjaśniającym i wychowawczym, wskazując konkretną zasadę, która została naruszona, oraz jej uzasadnienie.

§ 55. Zmiana oddziału ucznia

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać przeniesiony do innego oddziału tej samej klasy, w szczególności ze względów wychowawczych, organizacyjnych, związanych z bezpieczeństwem lub w celu zapewnienia uczniowi właściwych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Przed podjęciem decyzji o zmianie oddziału dyrektor Szkoły, odpowiednio do charakteru sprawy:
   1) zasięga informacji od wychowawcy ucznia, nauczycieli lub specjalistów;
   2) umożliwia uczniowi przedstawienie swojego stanowiska, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
   3) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia oraz jego sytuację edukacyjną i wychowawczą;
   4) informuje rodziców ucznia o planowanej zmianie oddziału i jej przyczynach.
3. Przy podejmowaniu decyzji o zmianie oddziału uwzględnia się w szczególności dobro i bezpieczeństwo ucznia oraz innych uczniów, a także potrzebę zapewnienia właściwych warunków organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
4. Zmiana oddziału nie może naruszać godności, praw ani bezpieczeństwa ucznia.
5. Zmiana oddziału ucznia nie stanowi kary w rozumieniu przepisów statutu dotyczących kar.

ROZDZIAŁ VII
CEREMONIAŁ SZKOŁY I TRADYCJE SZKOŁY

§ 56. Tradycje i uroczystości Szkoły

1. Szkoła kultywuje tradycje związane z jej patronem, historią oraz dorobkiem społeczności szkolnej.
2. W Szkole organizuje się uroczystości szkolne, państwowe, patriotyczne, historyczne i okolicznościowe, odpowiednio do kalendarza roku szkolnego i tradycji Szkoły.
3. Szczególne miejsce w życiu Szkoły zajmują uroczystości związane z patronem Szkoły, rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, ślubowaniem i pasowaniem uczniów klas pierwszych oraz pożegnaniem absolwentów.

§ 57. Sztandar Szkoły i poczet sztandarowy

1. Szkoła posiada sztandar, który jest symbolem jej tożsamości i tradycji.
2. Sztandar otaczany jest szacunkiem i uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz w uzasadnionych przypadkach, w uroczystościach pozaszkolnych.
3. W uroczystościach ze sztandarem uczestniczy poczet sztandarowy.
4. Skład, zasady wyboru i funkcjonowania pocztu sztandarowego oraz szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem określa Ceremoniał Szkoły.

§ 58. Ślubowanie i pasowanie

1. W Szkole odbywa się uroczyste ślubowanie i pasowanie uczniów klas pierwszych.
2. Uroczyste ślubowanie składają również absolwenci Szkoły, zgodnie z tradycją Szkoły.
3. Szczegółowy przebieg uroczystości, w tym teksty ślubowań, określa Ceremoniał Szkoły.

§ 59. Ceremoniał Szkoły

1. Szczegółowe zasady organizacji uroczystości, wykorzystania sztandaru, udziału pocztu sztandarowego, przebiegu ślubowania i pasowania oraz inne elementy ceremoniału określa Ceremoniał Szkoły.

2. **Ceremoniał Szkoły** jest dokumentem wewnętrznym określającym zasady kultywowania tradycji i organizacji uroczystości szkolnych.

ROZDZIAŁ VIII
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 60. Zasady ogólne oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w Statucie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia:

    1) wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
    2) umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce, odpowiednio do specyfiki zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia, w jakim uczeń respektuje następujące zasady i obowiązki:

    1) zasad współżycia społecznego;
    2) norm etycznych;
    3) obowiązków określonych w Statucie;
    4) zasad bezpieczeństwa.

4. Ocenianie odbywa się w sposób:

    1) jawny;
    2) rzetelny;
    3) obiektywny;
    4) systematyczny;
    5) adekwatny do rozpoznanych osiągnięć i postępów ucznia;

6) z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Ocenianie uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w szczególności w przypadku ucznia:

   1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
   4) wymagającego innego rodzaju wsparcia wynikającego z rozpoznanych potrzeb rozwojowych lub edukacyjnych.

6. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele formułują z uwzględnieniem realizowanego programu nauczania, podstawy programowej, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z przepisami prawa.
8. Ocenianie powinno wspierać ucznia w procesie uczenia się i rozwoju, a także umożliwiać mu rozpoznawanie własnych osiągnięć, trudności i potrzeb w zakresie dalszej nauki.
9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych, odnosząc ją do wymagań edukacyjnych oraz wskazując osiągnięcia ucznia, trudności i kierunki dalszej pracy. Wychowawca oddziału uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania, odnosząc ją do kryteriów oceniania zachowania określonych w Statucie. Uzasadnienie jest przekazywane w następujący sposób:

   1) ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel uzasadnia uczniowi ustnie bezpośrednio po jej ustaleniu;
   2) ocenę pracy pisemnej nauczyciel uzasadnia poprzez omówienie jej wyników z uczniem lub przekazanie komentarza pisemnego. Uzasadnienie odnosi się do przyjętych kryteriów oceniania oraz wskazuje, co uczeń wykonał poprawnie i co wymaga poprawy;
   3) pozostałe oceny nauczyciel uzasadnia uczniowi ustnie lub pisemnie przy ich przekazywaniu;

4) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel przekazuje dodatkowe wyjaśnienie uzasadnienia oceny podczas konsultacji albo przez dziennik elektroniczny, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od otrzymania prośby.

10. Uczeń i jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
11. Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych, w tym zasady oceniania bieżącego, klasyfikowania, ustalania ocen śródrocznych i rocznych oraz przeprowadzania egzaminów, określają kolejne przepisy niniejszego rozdziału z uwzględnieniem w klasach IV–VIII pomocniczej średniej ważonej.
12. Szczegółowe zasady oceniania zachowania, w tym kryteria ustalania ocen klasyfikacyjnych zachowania, określają kolejne przepisy ujęte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania z uwzględnieniem w klasach IV–VIII pomocniczego systemu punktowego.

§ 61. Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące służy monitorowaniu pracy ucznia oraz rozpoznawaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia, w jakim uczeń respektuje następujące zasady i obowiązki:
   1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
   2) okazuje szacunek innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;
   3) przejmuje odpowiedzialność za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzega norm społecznych w Szkole i poza nią;
   5) dba o kulturę języka;
   6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpracuje z innymi i dba o dobre relacje;
   8) angażuje się w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej;

9) okazuje szacunek własnemu narodowi i Ojczyźnie oraz tradycjom i kulturze innych narodów.

3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
4. Oceny bieżące powinny być ustalane na podstawie rozpoznanego poziomu i postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
5. W przypadku ucznia, dla którego na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub rozpoznania dokonanego w Szkole wymagania edukacyjne podlegają dostosowaniu, ocenianie bieżące odbywa się z uwzględnieniem tego dostosowania.
6. W klasach I–III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w sposób określony w Statucie. Mogą one mieć formę opisową.
7. W ocenianiu bieżącym nauczyciel stosuje różnorodne sposoby rozpoznawania osiągnięć i postępów ucznia, odpowiednie do specyfiki zajęć, wieku uczniów oraz ich indywidualnych potrzeb.
8. Ocenianie bieżące powinno mieć charakter systematyczny i wspierać proces uczenia się ucznia, a nie służyć wyłącznie klasyfikowaniu jego osiągnięć

§ 62. Ocenianie bieżące w klasach I-III

1. Ocenianie bieżące w klasach I–III ma na celu monitorowanie pracy ucznia, rozpoznawanie jego postępów w nauce oraz przekazywanie informacji wspierającej dalsze uczenie się.
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się w szczególności:
   1) informację zwrotną w formie ustnej lub pisemnej, która informuje ucznia o tym:
      a) co zrobił dobrze;
      b) co wymaga poprawy;
      c) w jaki sposób może poprawić swoje osiągnięcia;
      d) jak może dalej rozwijać swoje wiadomości i umiejętności;
   2) ocenę słowną;
   3) ocenę słowno-punktową w odniesieniu do prac, dla których stosuje się kryteria punktowe;
   4) obserwację pracy i aktywności ucznia;

5) analizę wykonywanych przez ucznia prac, zadań i projektów oraz obserwację jego pracy podczas ich realizacji;
6) sprawdzanie wiadomości i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych i prac pisemnych;
7) ocenę umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce.

3. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się w szczególności:
   a) poziom opanowania wiadomości i umiejętności;
   b) stopień samodzielności ucznia;
   c) umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce;
   d) postępy ucznia w stosunku do wcześniej rozpoznanego poziomu jego osiągnięć;
   e) indywidualne możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia;
   f) wysiłek i zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań, odpowiednio do specyfiki danych zajęć.
4. W ocenianiu bieżącym stosuje się następujące określenia poziomu osiągnięć ucznia w odniesieniu do ocenianych wiadomości, umiejętności i zadań:
   1) **Wspaniale (W)** – uczeń w pełni opanował wymagane wiadomości i umiejętności, pracuje samodzielnie i sprawnie;
   2) **Bardzo dobrze (B)** – uczeń bardzo dobrze opanował wymagane wiadomości i umiejętności, a popełniane błędy mają charakter sporadyczny;
   3) **Dobrze (D)** – uczeń opanował wymagane wiadomości i umiejętności, jednak wymagają one dalszego utrwalania;
   4) **Słabo (S)** – uczeń opanował część wymaganych wiadomości i umiejętności i wymaga dodatkowego wsparcia;
   5) **Trudności (T)** – uczeń ma trudności z opanowaniem wymaganych wiadomości i umiejętności i wymaga systematycznego wsparcia.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie oznaczeń **„+” i „–”** przy ocenach, zgodnie z zasadami przyjętymi dla poszczególnych form aktywności i sprawdzania osiągnięć ucznia.
6. W przypadku prac pisemnych, sprawdzianów, testów i kart pracy, które są oceniane na podstawie liczby uzyskanych punktów, stosuje się następującą skalę procentową:

Poziom	Wynik procentowy
W	100-98%
W-	97-95%

B+	94-91%
B	90-88%
B-	87-85%
D+	84-80%
D	79-75%
D-	74-70%
S+	69-60%
S	59-50%
S-	49-40%
T+	39-20%
T	poniżej 20%

7. Nauczyciel przed wykonaniem pracy, która będzie oceniana według określonych kryteriów, informuje uczniów o sposobie jej oceniania.
8. W pierwszym półroczu klasy I nie stosuje się ocen bieżących, nauczyciel prowadzi obserwację dzieci.
9. Przy ustalaniu ocen bieżących nauczyciel uwzględnia dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z przepisami prawa.
10. W przypadku stwierdzenia trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności nauczyciel może umożliwić uczniowi ponowne wykonanie określonego zadania, pracy lub innej formy sprawdzania osiągnięć, jeżeli uzna to za zasadne dla dalszego procesu uczenia się ucznia. Sposób i termin ponownego wykonania ustala nauczyciel, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
11. Religia i etyka, jako zajęcia nieobowiązkowe, podlegają ocenianiu bieżącemu na zasadach określonych w przepisach prawa oraz w Statucie. Oceny bieżące z religii i etyki ustala się w formie stopni według skali ocen stosowanej w Szkole.

§ 63. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I–III ma charakter opisowy.

2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna osiągnięć edukacyjnych ucznia stanowi podsumowanie jego osiągnięć, postępów oraz trudności w nauce w pierwszym półroczu.
3. Śródroczna ocena klasyfikacyjna w szczególności uwzględnia:
   1) postępy ucznia w zakresie realizowanych edukacji;
   2) poziom opanowania wiadomości i umiejętności;
   3) umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce;
   4) stopień samodzielności ucznia;
   5) rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań;
   6) osiągnięcia ucznia;
   7) trudności występujące w procesie uczenia się oraz potrzebę dalszego wsparcia.
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala nauczyciel prowadzący edukację wczesnoszkolną na podstawie bieżących obserwacji ucznia, wykonywanych przez niego prac i zadań oraz innych form rozpoznawania jego osiągnięć i postępów.
5. Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel prowadzący edukację wczesnoszkolną uwzględnia informacje o osiągnięciach, postępach i trudnościach ucznia przekazane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, które nie są prowadzone przez nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej.
6. W e-dzienniku, w ramach śródrocznej oceny klasyfikacyjnej osiągnięć edukacyjnych ucznia, stosuje się następujące określenia opisowe poziomu osiągnięć ucznia:
   1) uczeń osiąga wspaniałe wyniki w nauce, samodzielnie rozwiązuje zadania i rozwija swoje uzdolnienia;
   2) uczeń osiąga bardzo dobre wyniki w nauce, posiada wiedzę pozwalającą mu samodzielnie rozwiązywać wiele zadań i problemów;
   3) uczeń osiąga dobre wyniki w nauce, jednak powinien włożyć więcej wysiłku w wykonywane prace, aby osiągnąć lepsze wyniki;
   4) uczeń osiąga słabe wyniki i wymaga pomocy nauczyciela oraz systematycznej pracy;
   5) uczeń ma trudności w opanowaniu wiadomości i zdobyciu umiejętności wynikających z treści programowych realizowanych w pierwszym półroczu.
7. Określenia, o których mowa w ust. 6, są stosowane jako zwięzła opisowa informacja o poziomie osiągnięć ucznia w pierwszym półroczu i stanowią element śródrocznej oceny klasyfikacyjnej o charakterze opisowym.

8. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest przekazywana rodzicom albo opiekunom prawnym ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz w formie szczegółowej informacji o osiągnięciach, postępach i trudnościach ucznia, na karcie oceny śródrocznej stosowanej w Szkole.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, które nie są prowadzone przez nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, przekazują nauczycielowi prowadzącemu edukację wczesnoszkolną informacje niezbędne do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I–III ma charakter opisowy i stanowi podsumowanie poziomu oraz postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, a także wskazuje jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Zasady określone w ust. 5 i 9 stosuje się odpowiednio do ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej osiągnięć edukacyjnych ucznia.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna osiągnięć edukacyjnych ucznia jest zamieszczana w dokumentacji przebiegu nauczania oraz na świadectwie, zgodnie z przepisami prawa.
13. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz możliwości psychofizyczne ucznia, zgodnie z przepisami prawa.
14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii i etyki ustala się w formie stopni, według skali ocen określonej w przepisach prawa. Oceny te nie mają charakteru opisowego.

§ 64. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w klasach I–III ma charakter opisowy.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się w szczególności podstawowe obszary zachowania określone w przepisach prawa oświatowego.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania nauczyciel uwzględnia całokształt funkcjonowania ucznia w okresie, za który ustalana jest ocena, z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości, rozwoju oraz postępów w kształtowaniu właściwych postaw

i zachowań. Śródroczna ocena zachowania jest odnotowywana w e-dzienniku za pomocą jednego z następujących określeń:

1) „Jest wzorem dla innych, przestrzega obowiązujących zasad i właściwie wywiązuje się z obowiązków ucznia.”
2) „Zazwyczaj reprezentuje właściwą postawę i przestrzega obowiązujących zasad, a w sytuacjach wymagających poprawy podejmuje starania.”
3) „Postawa ucznia budzi zastrzeżenia, a uczeń wymaga wsparcia w przestrzeganiu obowiązujących zasad i kształtowaniu właściwych postaw.”

4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest zamieszczana w e-dzienniku w formie pełnego opisu, przedstawiającego funkcjonowanie ucznia w poszczególnych obszarach zachowania, z uwzględnieniem jego postępów, mocnych stron, trudności oraz obszarów wymagających dalszej pracy.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie bieżącej obserwacji ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, jeśli jest taka potrzeba. Opinie mogą być przekazywane ustnie lub pisemnie, bez obowiązku stosowania odrębnych formularzy.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I–III nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 65. Promowanie uczniów klas I-III

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III.

   Postanowienie, o którym mowa w ust. 2, może zostać podjęte:

   1) na wniosek wychowawcy oddziału – po zasięgnięciu opinii rodziców albo opiekunów prawnych ucznia;
   2) na wniosek rodziców albo opiekunów prawnych ucznia – po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Uczeń klasy I albo II może zostać promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli jego poziom rozwoju i osiągnięć rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas. Promowanie ucznia, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić:
   1) na wniosek rodziców albo opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału;
   2) na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców albo opiekunów prawnych ucznia.
4. Decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 2 i 4, podejmuje Rada Pedagogiczna, zgodnie z przepisami prawa.

§ 66. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV-VIII

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach 4-8 szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w klasach 4-8 polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego, na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Ustala się wymagania ogólne na poszczególne oceny w klasach 4-8:

Ocenę celującą	uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych w stopniu pełnym oraz sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, w tym w sytuacjach problemowych;
Ocenę bardzo dobrą	uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych w bardzo wysokim stopniu oraz sprawnie wykorzystuje je w typowych i nowych sytuacjach;
Ocenę dobrą	uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach

	edukacyjnych w stopniu pozwalającym na samodzielne wykonywanie większości typowych zadań oraz stosowanie zdobytej wiedzy;
Ocenę dostateczną	uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych i wykorzystuje je przy wykonywaniu typowych zadań, niekiedy wymagając wsparcia nauczyciela;
Ocenę dopuszczającą	uczeń opanował wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wykonuje proste zadania, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela;
Ocenę niedostateczną	uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie niezbędnym do dalszego zdobywania wiedzy i umiejętności, a występujące braki uniemożliwiają mu wykonywanie podstawowych zadań przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych.

4. O końcowej ocenie półrocznej i rocznej decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
5. Przy ustalaniu oceny z zajęć edukacyjnych nie uwzględnia się kryteriów odnoszących się do zachowania ucznia, w szczególności przestrzegania poleceń nauczyciela, kultury osobistej lub innych elementów podlegających ocenie zachowania.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nich uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego.
7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 67. Formy sprawdzania wiedzy, umiejętności ucznia i jego aktywności w klasach IV-VIII

1. Formami sprawdzania wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia są:
   1) wypowiedzi ustne,

2) prace pisemne,
3) testy zewnętrzne,
4) ćwiczenia sprawnościowe, praktyczne,
5) szczególne osiągnięcia (sukcesy w konkursach),
6) prace dodatkowe obejmujące zadania dla zainteresowanych uczniów, wykonane indywidualnie lub zespołowo, wykonanie pomocy naukowych, prezentacji multimedialnej,
7) aktywność na lekcji,
8) projekty,
9) praca w grupach,
10) postęp sprawności fizycznej.

2. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:
   1) zaangażowanie ucznia,
   2) współpracę w grupie,
   3) samodzielność działania,
   4) kreatywność,
   5) sposób prezentacji rezultatów,
   6) osiągnięte efekty uczenia się
3. Kryteria oceny projektu odnoszą się do osiągnięć edukacyjnych i efektów uczenia się właściwych dla danych zajęć, elementy dotyczące zachowania ucznia nie stanowią samodzielnej podstawy ocen z zajęć edukacyjnych

§68. Skala i sposób formułowania ocen w klasach IV-VIII

1. W klasach 4-8 oceny bieżące mogą mieć formę sumującą lub opisową. O formie oceny nauczyciel informuje uczniów przed sprawdzeniem wiedzy.
2. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;
   3) stopień dobry – 4;
   4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się oceny z plusem i minusem z wyłączeniem stosowania ocen: „1-” i „6+”.

   Znaki te przeliczane są w następujący sposób:

Ocena	Sposób liczenia/waga
6	6
6-	5,75
5+	5,2
5	5
5-	4,75
4+	4,25
4	4
4-	3,75
3+	3,25
3	3
3-	2,75
2+	2,25
2	2
2-	2
1+	1,25
1	1

1. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od stopnia dopuszczającego (2) do stopnia celującego (6), a negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny (1).
2. Oprócz ocen bieżących nauczyciel może odnotować w dzienniku:

1) „np" – rozumiane jako zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania się do zajęć;
2) „nb" – rozumiane jako nieobecność ucznia na pracy pisemnej, która podlega ocenie;
3) „bs"- rozumiane jako brak stroju sportowego na lekcjach w-f. "- rozumiane jako brak stroju sportowego na lekcjach w-f.

3. Oceny z prac pisemnych ustala się według skali procentowej z możliwej do uzyskania ilości liczby punktów:

Ocena	Skala procentowa
celujący	100-96%
bardzo dobry plus	95-94%
bardzo dobry	93-89%
bardzo dobry minus	88-86%
dobry plus	85-84%
dobry	83-73%
dobry minus	72-70%
dostateczny plus	69-67%
dostateczny	66-54%
dostateczny minus	53-51%
dopuszczający plus	50-48%

dopuszczający	47-37%
dopuszczający minus	36-35%
niedostateczny	34-0%

4. Ustala się następujące wagi ocen bieżących:

1) z przedmiotów: język polski, język obcy nowożytny, język regionalny – kaszubski, historia i kultura Kaszubów, historia, WOS, przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka, matematyka, religia, etyka, edukacja dla bezpieczeństwa, edukacja zdrowotna;

Kategoria	Waga
sukcesy w konkursach z uwzględnieniem zaleceń MEN	6
praca klasowa, poprawa pracy klasowej	5
kartkówka, odpowiedź ustna, dyktanda	4
aktywność, prace dodatkowe, projekty, recytacja, prace stylistyczne	3
praca na lekcji	2
praca w grupie	1

2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Kategoria	Waga
Aktywność rozumiana jako zaangażowanie	6
Systematyczność* udziału ucznia w zajęciach Systematyczność udziału oznacza regularne podejmowanie aktywności na zajęciach, z uwzględnieniem nieusprawiedliwionych nieobecności, zwolnień i ograniczeń zdrowotnych	5
Umiejętności, wiadomości i postęp sprawności	4

3) Z przedmiotów: plastyka, technika, zajęcia praktyczno-techniczne, informatyka, muzyka– waga jest jednakowa dla wszystkich form oceniania i wynosi 1.

4) Średnia ważona ocen bieżących ma charakter pomocniczy i nie przesądza o ustaleniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie rozpoznanego poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

5. Obliczanie średniej mającej przełożenie na średnią semestralną:

Orientacyjne przedziały średniej ważonej pomocniczej uwzględnianej przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej

Stopień	Średnia ważona
Celujący	**5,4 i powyżej**

Bardzo Dobry	**4,6 - 5,39**
Dobry	**3,6 - 4,59**
Dostateczny	**2,6 - 3,59**
Dopuszczający	**1,8 - 2,59**
Niedostateczny	**poniżej 1,8**

Średnia ważona ocen bieżących ma charakter pomocniczy i nie przesądza o ustaleniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę poziom i postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych. Aktywność ucznia może być uwzględniana wyłącznie w zakresie, w jakim pozwala na rozpoznanie jego wiadomości, umiejętności lub postępów w nauce.

6. Zasady uwzględniania rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki przy ustalaniu średniej ocen wymaganej do uzyskania promocji z wyróżnieniem lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem określa § 73 Statutu.
7. Jeżeli podstawa programowa danych zajęć przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, przy ustalaniu rocznej oceny należy uwzględniać również zaangażowanie ucznia w ich realizację.

§ 69. Ogólne zasady przeprowadzania prac pisemnych i odpowiedzi ustnych w klasach IV-VIII

1. Wszystkie prace pisemne są zapowiedziane, przed napisaniem pracy nauczyciel informuje uczniów o sposobie jej oceniania – ocena sumująca czy opisowa.
2. W dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa. W ciągu tygodnia nie mogą odbyć się więcej niż 3 prace klasowe.
3. O terminie, zakresie materiału i obowiązujących treściach pracy klasowej uczeń powinien być poinformowany z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, a ich wyniki przedstawić uczniom w ciągu dwóch tygodni. Wyjątek stanowi język polski- wyniki z prac pisemnych nauczyciel przedstawia uczniom w przeciągu trzech tygodni.

5. Kartkówki są formą sprawdzania bieżących wiadomości ucznia, obejmują maksymalnie 3 zagadnienia i są zapowiedziane. Oceny uzyskane z kartkówek co do zasady nie podlegają poprawie, z zastrzeżeniem ust. 16.
6. Odpowiedź ustna obejmuje 3 ostatnie lekcje.
7. W klasach IV–VIII nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych. Nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, służącą utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych. Pisemna praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza indywidualnie lub grupowo każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną dotyczącą wykonania zadania.
8. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać pracy klasowej z całą klasą, jego obowiązkiem jest to uczynić w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem prowadzącym, jednak nie później niż dwa tygodnie od oddania prac po ich sprawdzeniu.
9. Po nieobecności w szkole uczniowi przysługuje tyle dni na uzupełnienie zaległości, ile dni był nieobecny. W tym czasie nie jest odpytywany i nie pisze prac pisemnych (oprócz kartkówek, które zakresem materiału obejmują te lekcje, podczas których uczeń był obecny). Jeśli nieobecność ucznia wydłuży się do miesiąca i więcej, termin uzupełnienia wiadomości ustala uczeń indywidualnie z nauczycielem prowadzącym.
10. W uzasadnionych przypadkach, rodzic/opiekun prawny może usprawiedliwić pisemnie nieprzygotowanie swojego dziecka do lekcji bez konsekwencji dla ucznia.
11. Każdy uczeń zobowiązany jest do posiadania zeszytu przedmiotowego oraz pozostałych materiałów dydaktycznych wymaganych na danym przedmiocie.
12. W sytuacjach, kiedy uczeń jest nieprzygotowany do zajęć tj. nie posiada niezbędnych na daną lekcję materiałów dydaktycznych, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej – ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi na początku lekcji.
13. Uczeń, ma prawo do jednorazowej poprawy pracy klasowej, w czasie wspólnie ustalonym z nauczycielem. Poprawa musi się odbyć niepóźnej niż dwa tygodnie po otrzymaniu tej oceny.
14. Przy poprawianiu kryteria oceniania nie ulegają zmianie. Do e-dziennika wpisywana jest ocena wyższa.

15. Terminy popraw są ustalone niezależnie od terminów bieżących prac pisemnych i nie wpływają na zmniejszenie ich liczby w tygodniu.
16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z wynikających z potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego możliwości psychofizycznych lub sytuacji losowej, nauczyciel może ustalić inny termin lub sposób uzupełnienia albo poprawy.

§ 70. Zasady zwolnień ucznia z określonych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie:
   1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
   2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy VII i VIII z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego roku szkolnego, jeżeli uczeń realizuje naukę języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, na wniosek rodziców ucznia złożony w terminie określonym w odrębnych przepisach.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Zwolnienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, następują na zasadach i w trybie określonych w przepisach prawa oświatowego dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 71. Formy i tryb powiadamiania

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów podczas zajęć lekcyjnych, a ich rodziców /prawnych opiekunów prawnych podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice potwierdzają fakt uzyskania tych informacji podpisem w stosownej dokumentacji znajdującej się u wychowawcy.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom / opiekunom prawnym, przez nauczycieli i wychowawców na terenie szkoły.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń i jego rodzice / opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na terenie szkoły. Zezwala się uczniom i rodzicom na wykonanie zdjęcia pracy pisemnej ucznia.

7. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.
8. Najpóźniej na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani podać rodzicom/ opiekunom prawnym przewidywane niedostateczne oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, poprzez dziennik elektroniczny, a uczniom ustnie podczas zajęć edukacyjnych. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek podpisania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych podczas zebrania w szkole.
9. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniu, informacja ta wysyłana jest pocztą za potwierdzeniem odbioru.
10. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani podać rodzicom/ opiekunom prawnym przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych, poprzez dziennik elektroniczny, a uczniom ustnie podczas zajęć edukacyjnych.

§ 72. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia:
   1) realizującego indywidualny tok nauki – w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa;
   2) spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą – zgodnie z przepisami prawa.
4. Na wniosek rodziców / opiekunów prawnych ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek rodzica / opiekuna prawnego o przeprowadzenie powyższego egzaminu, powinien wpłynąć najpóźniej w dniu posiedzenia rady klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły.

5. W czasie każdego egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się niepóźnej niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej albo nieusprawiedliwionej nieobecności nie mógł być klasyfikowany, przeprowadza komisja w składzie:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia przechodzącego z innego typu szkoły, w przypadkach określonych w przepisach prawa, przeprowadza komisja w składzie:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który zdaje ten egzamin z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, wymaga wyrażenia zgody przez radę pedagogiczną.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
    2) skład komisji,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) pytania egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę.
    7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
14. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, pozostaje nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych. Dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się uczniowi, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych, zgodnie z przepisami prawa. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana". W zakresie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły stosuje się przepisy dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 73. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną:
   1) z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo
   2) z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć
2. W klasach 4-8 szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel przedmiotu zgodnie z wymaganiami przedmiotowymi. Egzamin oceniany jest wg skali określonej w WZO w §65.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
   1) część pisemna – 45 minut,
   2) część ustna – maksymalnie 20 minut,
   3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej – maksymalnie 20 minut.
8. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2) skład komisji,
   3) termin egzaminu poprawkowego,
   4) imię i nazwisko ucznia,
   5) pytania egzaminacyjne,
   6) ustaloną ocenę.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach. Ocenę ustala się na podstawie stopnia spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych właściwych dla danych zajęć edukacyjnych.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych.
12. 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.
13. W przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpi do egzaminu poprawkowego, ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 74. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uważa, że poziom opanowania przez niego wiadomości i umiejętności odpowiada wymaganiom na ocenę wyższą niż przewidywana.
2. Ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić po dodatkowym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny wskazanej we wniosku.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku przeprowadzonego sprawdzenia nie może być niższa od oceny przewidywanej. Uczeń otrzymuje ocenę wskazaną we wniosku, jeżeli wykaże spełnienie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania tej oceny.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego składa uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Dyrektor szkoły wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego i ustala skład komisji. Egzamin ma formę pisemną oraz ustną lub praktyczną w zależności od specyfiki przedmiotu.
6. Zakres dodatkowego sprawdzenia obejmuje wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej wskazanej we wniosku, z uwzględnieniem treści realizowanych w danym roku szkolnym
7. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel sporządza protokół zawierający datę egzaminu, zestaw zadań, odpowiedzi ucznia, opis wykonania zadań praktycznych, ocenę ucznia, podpisy członków komisji.
8. Ocena ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzenia jest roczną oceną klasyfikacyjną, z zastrzeżeniem prawa ucznia lub jego rodziców do zgłoszenia zastrzeżeń w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.
9. Niezgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie oznacza utrzymanie przewidywanej oceny.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do wychowawcy oddziału z pisemnym wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Wniosek składa się w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
12. Wniosek powinien zawierać wskazanie oceny, o którą ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie odnoszące się do kryteriów oceniania zachowania określonych w Statucie.
13. Po otrzymaniu wniosku wychowawca oddziału ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów ustalania oceny zachowania, uwzględniając całokształt funkcjonowania ucznia w okresie podlegającym ocenie, w szczególności:
    1) kryteria oceniania zachowania określone w Statucie;
    2) informacje dotyczące funkcjonowania ucznia w Szkole;
    3) opinię nauczycieli uczących ucznia oraz w razie potrzeby, innych pracowników Szkoły;
    4) samoocenę ucznia;
    5) informacje i okoliczności wskazane we wniosku.
14. Po dokonaniu ponownej analizy wychowawca oddziału ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Ustalona w tym trybie roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być wyższa od oceny przewidywanej albo pozostać bez zmian i nie może być niższa od oceny przewidywanej.

16. O ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 75. Zmiana ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, niepóźnej jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, o której mowa w ust. 4-16
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Czas przeznaczony na część pisemną wynosi 45 minut, a na część ustną 20 minut.
7. Pytania i zadania sprawdzające układa nauczyciel przedmiotu i przedstawia dyrektorowi w ciągu 2 dni od momentu powołania komisji.

8. Roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych komisja ustala na podstawie wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
9. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
   5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
   6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. W przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpi do sprawdzianu, ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
    Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76. Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej i ukończenie Szkoły

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń klasy IV–VII, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego oraz promocji warunkowej.

3. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń klasy IV–VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.
6. Uczeń klasy VIII kończy szkołę podstawową, jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
   2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem przypadków zwolnienia z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu, określonych w odrębnych przepisach.
7. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej.
8. Uczeń klasy VIII, który nie spełnił warunków ukończenia szkoły określonych w ust. 6, powtarza klasę VIII i w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Do średniej ocen nie wlicza się końcowych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.

§ 77. Kryteria szczegółowe oceny z zachowania

1. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 70 punktów. W ciągu semestru uczeń może zdobywać kolejne punkty lub tracić już posiadane.

2. Najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawcy są zobowiązani podać rodzicom/opiekunom prawnym przewidywane naganne lub nieodpowiednie oceny z zachowania poprzez dziennik elektroniczny, a uczniom ustnie podczas zajęć edukacyjnych.
3. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek podpisania informacji o przewidywanych ocenach z zachowania podczas zebrania w szkole.
4. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu informacje przekazujemy listownie za potwierdzeniem odbioru.
5. Na 7 dni roboczych przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca dokonuje analizy zachowania ucznia, uwzględniając kryteria oceniania zachowania określone w Statucie. Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca uwzględnia zachowanie ucznia w pierwszym półroczu, a przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – zachowanie ucznia w całym roku szkolnym. Liczba zgromadzonych punktów ma charakter pomocniczy i nie stanowi wyłącznej podstawy ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne (spóźnienia)		- 1 pkt Dwa spóźnienia nieuzasadnione	Przyznaje wychowawca pod koniec semestru
Nieprzestrzeganie obowiązku pozostawiania ubrań w szatni oraz zmiany obuwia		- 5 pkt	Za każdym razem
Nieprzestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego na terenie szkoły (łącznie z boiskiem i placem zabaw)		- 10 pkt	Za każdym razem
Niewykonywanie poleceń nauczyciela		- 5 pkt	Za każdym razem
Samowolne opuszczenie sali		- 10 pkt	Za każdym razem

lekcyjnej			
Samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerw i lekcji		- 15 pkt	Za każdym razem
Niszczenie prac pisemnych		- 5 pkt	Za każdym razem
Dbałość o podręczniki szkolne	10 pkt (koniec roku szkolnego)	-1 pkt	Każdorazowo za brak okładki, po tygodniu od otrzymania podręczników
Dbałość o porządek na stanowisku pracy podczas lekcji i po jej zakończeniu	10 pkt (koniec roku szkolnego)	-5 pkt	Za każdym razem
Okazywanie szacunku innym osobom, uczniom, pracownikom Szkoły			
Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
Wysoka kultura osobista	15 pkt		Raz na semestr, gdy uczeń nie ma negatywnych uwag dotyczących zachowania
Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów		- 10 pkt	Za każdym razem W wyjątkowych przypadkach ocena naganna Zawsze dokładny opis
Niewłaściwe zachowanie w stołówce szkolnej, w tym nieszanowanie żywności na terenie szkoły		-10pkt	Za każdym razem
Wspieranie integracji uczniów	15 pkt		Raz na semestr Przyznaje wychowawca
Naruszanie prywatności innej osoby, w tym publikowanie jej zdjęć lub nagrań bez zgody podczas zajęć organizowanych przez szkołę		-30 pkt	Za każdym razem
Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych			

Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
Udział w uroczystościach pozaszkolnych w czasie wolnym od zajęć (akademie, rocznice itp.)	20 pkt		Za każdym razem
Reprezentowanie szkoły w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych	Za 1,2,3 miejsce i wyróżnienia: 10 pkt międzyszkolny, miejski; 20 pkt wojewódzki, kuratoryjny; 30 pkt ogólnopolski; 50 pkt międzynarodowy Za udział + 2 pkt	Od -2 do -15pkt za niewywiązanie się z podjętych zobowiązań lub za nieusprawiedliwioną nieobecność	Za każdym razem
Zdobycie tytułu finalisty lub laureata w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych	30 pkt		Za każdym razem.
Sukcesy w aktywności pozaszkolnej	do 10 pkt		Raz na semestr
Systematyczny udział w szkolnych zajęciach rozwijających zainteresowania	10 pkt		Raz na semestr
Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią			
Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
Nieodpowiednie zachowanie na lekcji*		-5 pkt	Za każdym razem (dokładny opis uwagi)
Kradzież		- 50 pkt	Za każdym razem
Fałszowanie dokumentacji (m.in.: zwolnienia, usprawiedliwienia, podpisy itp.)		- 25 pkt	Za każdym razem

Celowe niszczenie mienia Szkoły lub własności innych osób		- 25 pkt	Za każdym razem
Właściwe zachowanie podczas wycieczek	+ 5 pkt – wycieczka jednodniowa +10 pkt – wycieczka kilkudniowa		Za każdym razem
Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek		-5 pkt wycieczka jednodniowa -10 pkt – wycieczka kilkudniowa	Za każdym razem
* Do nieodpowiedniego zachowania na lekcji należy: słuchanie muzyki, rozmowy z innym uczniem, spożywaniem jedzenia (za wyjątkiem dzieci ze wskazaniami medycznymi) żucie gumy, zaśmiecanie sali lekcyjnej, rzucanie przedmiotami, zabieranie i chowanie cudzych rzeczy, rysowanie (niezwiązane z tematem lekcji)			
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób			
Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
Palenie papierosów, e-papierosa, zażywanie tabaki i innych wyrobów nikotynowych		- 20 pkt	Za każdym razem
Picie alkoholu, używanie środków odurzających (lub bycie pod ich wpływem)		- 50 pkt	Za każdym razem
Czynny udział w bójkach		- 20 pkt	Za każdym razem W wyjątkowych przypadkach ocena naganna
Świadome niezgłoszenie osobie dorosłej zaobserwowanej sytuacji przemocy lub zagrożenia, jeżeli uczeń miał możliwość bezpiecznego zgłoszenia zdarzenia		- 10 pkt	Za każdym razem
Zastraszanie, poniżanie, znęcanie się nad innymi		- 30 pkt	Za każdym razem. W wyjątkowych sytuacjach

uczniami, cyberprzemoc			ocena naganna
Wymuszenie lub szantaż		- 50 pkt	Za każdym razem
Naruszanie nietykalności osobistej		- 50 pkt	Za każdym razem W wyjątkowych sytuacjach ocena naganna
Wniesienie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub substancji		- 10 pkt	Za każdym razem
Dbałość o kulturę języka			
Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
Używanie wulgarnego słownictwa		-10 pkt	Za każdym razem
Wyzywanie lub przezywanie innych osób		-10 pkt	Za każdym razem
Używanie niestosownego języka w komunikacji internetowej		-10 pkt	Za każdym razem
Lekceważący lub arogancki sposób zwracania się do uczniów i pracowników szkoły		-5 pkt	Za każdym razem
Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi			
Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
Pomoc koleżeńska i wspieranie innych uczniów	5 pkt		Za każdym razem
Celowa odmowa współpracy lub utrudnianie pracy w grupie		- 5 pkt	Za każdym razem
Podejmowanie działań służących rozwiązaniu konfliktów	10 pkt		Za każdym razem
Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej			

Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
Pomoc w organizacji wydarzeń klasowych/ szkolnych	5 pkt / 10 pkt		Za każdym razem
Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym	10 pkt/15 pkt		Raz na semestr
Utrudnianie organizacji wydarzenia klasowego lub szkolnego		- 10 pkt	Za każdym razem
Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów			
Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
Niegodne zachowywanie się wobec symboli narodowych i sztandaru szkoły		- 10 pkt	Za każdym razem
Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych		- 5 pkt	Za każdym razem
Brak okazywania szacunku wobec języka, pochodzenia, narodowości, tradycji i koloru skóry		-10 pkt	Za każdym razem
Zakłócanie uroczystości szkolnych, patriotycznych lub państwowych		-10 pkt	Za każdym razem

6. Ustala się pomocniczą punktację śródroczną i roczną zachowania na poszczególne oceny:
   1) ocena wzorowa: powyżej 150 punktów
   2) ocena bardzo dobra: od 101 do 150 punktów
   3) ocena dobra: od 51 do 100 punktów
   4) ocena poprawna: od 0 do 50 punktów
   5) ocena nieodpowiednia: od –1 do –50 punktów
   6) ocena naganna: poniżej - 50 punktów
7. Punktowy system oceny zachowania ma charakter pomocniczy. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając całokształt funkcjonowania ucznia oraz obszary i kryteria określone w przepisach prawa i Statucie. Liczba zgromadzonych punktów nie stanowi jedynej podstawy ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78. Postanowienia końcowe

1. Ponieważ w Szkole nie działa Rada Szkoły, Statut i jego zmiany uchwala Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
2. Projekt zmiany może przedstawić Dyrektor albo organ Szkoły. Przed podjęciem uchwały Rada Pedagogiczna zasięga opinii organów Szkoły w zakresie, w jakim zmiana dotyczy ich działania lub praw reprezentowanej społeczności.
3. Uchwała określa datę wejścia w życie zmiany. Dyrektor udostępnia aktualny tekst Statutu w sposób przyjęty w Szkole.
4. Po zmianie numeracji albo większej liczbie zmian ogłasza się tekst ujednolicony Statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2026r. Z tym dniem traci moc Statut przyjęty uchwałą z dnia 31.08.2025r.