

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29
IM. JANUSZA KORCZAKA
W BIELSKU-BIAŁEJ**



Przyjęty do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2022-2023

Spis treści

Rozdział 1: Podstawowe informacje o szkole.....	4
Rozdział 2: Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji	6
Rozdział 3: Organy Szkoły oraz ich kompetencje	12
Rozdział 4: Organizacja pracy Szkoły	23
Rozdział 5: Formy opieki i pomocy w Szkole.....	34
Rozdział 6: Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.....	39
Rozdział 7: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	48
Rozdział 8: Uczniowie i ich rodzice	77
Rozdział 9: Ceremoniał szkolny	86
Rozdział 10: Przepisy przejściowe	90
Rozdział 11: Postanowienia końcowe	98

Statut Szkoły Podstawowej nr 29
im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty* (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) z późniejszymi zmianami.
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
4. *Konstytucja RP* z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela* (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
6. *Konwencja o Prawach Dziecka* uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
7. Właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.
8. Właściwe uchwały Rady Miejskiej w Bielsku-Białej dotyczące Szkoły Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka.

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 29 w Bielsku-Białej im. Janusza Korczaka;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej;
- 4) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej niebędącego nauczycielem;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Bielska-Białej;
- 9) Ustawie *Prawo oświatowe* – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 10) Ustawie *o systemie oświaty* – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).

§ 2

Informacje ogólne o Szkole

1. Szkoła Podstawowa nr 29, zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
3. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.

4. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.
5. Nauka w Szkole odbywa się na dwie zmiany. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy Szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki.
6. W klasie ósmej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
7. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
8. Siedzibą Szkoły są budynki przy ul. Czereśniowej 20, ul. Jana Chrzciciela 34, ul. Krausa 40 w Bielsku-Białej.
9. Organem prowadzącym jest Gmina Bielsko-Biała z siedzibą przy Placu Ratuszowym 1 w Bielsku-Białej.
10. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
11. Szkoła nosi imię Janusza Korczaka.
12. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej.
13. Szkoła jest jednostką budżetową, a jej zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
14. Adres Szkoły: ul. Czereśniowa 20, 43-346 Bielsko-Biała, tel/fax 33 812 68 65.
15. Szkoła używa prostokątnej pieczęci urzędowej o brzmieniu:

Szkoła Podstawowa Nr 29

im. Janusza Korczaka

ul. Czereśniowa 20-tel/fax 33/8126865

43-436 BIELSKO-BIAŁA

REGON:070576091 NIP: 937-20-12-234

16. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej, małej i dużej o brzmieniu:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 29 W BIELSKU-BIAŁEJ.

W środku pieczęci znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej.

17. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

18. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Szkoła jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Bielska - Białej.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka*.
3. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji kluczowych;
 - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 7) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 8) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 9) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 10) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4. W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań Szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

§ 4

1. Cele i zadania Szkoła realizuje prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

§ 5

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła realizuje szkolne zestawy programów nauczania, a przez to:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych i sportowych oraz udział w olimpiadach i konkursach;
 - 3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści podstawy programowej.

2. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, a w szczególności:
 - 1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 2) pracowni przedmiotowych;
 - 3) biblioteki;
 - 4) pomieszczeń wykorzystywanych przez świetlicę szkolną;
 - 5) szatni;
 - 6) sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 7) boisk i zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 8) placów rekreacyjnych;
 - 9) gabinetów specjalistów;
 - 10) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 11) gabinetu higienistki szkolnej.

§ 6

1. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) służy rozwijaniu wśród uczniów miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształtuje postawy patriotyczne;
 - 2) kształtuje postawy osobowe i społeczne oparte na uniwersalnych zasadach etyki, respektujące chrześcijański system wartości, umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 3) przygotowuje uczniów do roli członka rodziny i obywatela, zgodnie z zasadami tolerancji, demokracji, solidarności, wolności i sprawiedliwości;
 - 4) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 5) stwarza możliwość realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisów wykonawczych do niej, dostosowując je do warunków naszej Szkoły oraz wieku uczniów;
 - 6) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 7) uczy szacunku do pracy, poprzez pracę na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - 8) sprzyja zachowaniom proekologicznym.
2. Szkoła posiada i realizuje *Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny* oparty na hierarchii wartości przyjętej przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. *Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny* określa sposób realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 7

1. W zakresie działalności opiekuńczej Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości.
2. Realizacja zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) przestrzeganiu obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zorganizowaniu świetlicy szkolnej;
 - 3) sprawowaniu indywidualnej opieki nad uczniami;
 - 4) przestrzeganiu Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Szkoła zapewnia uczniom w ciągu dnia odpłatny przygotowany przez podmioty zewnętrzne posiłek w postaci:
 - 1) dwudaniowego obiadu, którego cenę ustala agent,
 - 2) jednodaniowego tzw. *gorącego posiłku*, którego cenę ustala Dyrektor Szkoły wraz z agentem/firmą cateringową w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Korzystanie z posiłków, o których mowa w ust. 3 pkt 1-2, jest dobrowolne, a zasady ich organizacji określa *Regulamin korzystania z wyżywienia w Szkole Podstawowej nr 29 w Bielsku-Białej*.
5. Indywidualną opiekę wychowawczo-psychologiczno-pedagogiczną Szkoła sprawuje:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym proces nauczania go na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący oraz możliwościami Szkoły poprzez:
- a) bezpłatne dożywianie,
 - b) dopłatę do wycieczek i zielonych szkół z funduszy Rady Rodziców i od sponsorów;
- 3) nad uczniami ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) obejmowanie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) organizowanie kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizowanie procesu nauczania.

§ 8

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole:
- 1) przestrzega przepisów z zakresu prawa budowlanego dotyczących przeglądów stanu technicznego budynku, wymogów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz instrukcji przeciwpożarowej;
 - 2) opracowuje wewnętrzne regulaminy porządkowe, zasady postępowania i procedury dotyczące zachowania w sytuacjach zagrożenia i przy wypadkach;
 - 3) wdraża *Program wychowawczo – profilaktyczny*, w którym szczególną uwagę zwraca się na zagadnienia związane z ochroną ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 4) przestrzega liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego i przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) (uchylony);
 - 6) umożliwia pozostawianie w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

- 7) wyposaża pomieszczenia Szkoły w apteczki pierwszej pomocy;
- 8) zatrudnia pielęgniarkę, która sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami.
2. Wszyscy uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, planem ewakuacji Szkoły oraz zasadami ruchu drogowego.
3. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do Szkoły do momentu wyjścia z niej.
4. Przestrzega zapisów i procedur zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich.
5. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Szczegółową organizację wycieczek określa *Regulamin wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 29 w Bielsku-Białej*.
7. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
8. W celu ochrony przed przemocą i wszelkimi przejawami patologii społecznej dopuszczalne jest wprowadzenie na teren Szkoły patroli policyjnych lub innych służb porządkowych.
9. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie Szkoły, budynek Szkoły i jego otoczenie zostały objęte systemem monitoringu wizyjnego CCTV. O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa zapis monitoringu udostępnia się funkcjonariuszowi Policji, prokuratury lub sądu.
10. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w Szkole:
 - 1) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych *Planem dydaktyczno–wychowawczym* Szkoły lub planem zajęć, w tym wyjść i wycieczek;
 - 2) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
 - 3) sprawdzanie listy obecności na każdych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć;

- 4) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami i do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zadaniami zgodnie z *Regulaminem dyżurów*;
 - 5) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej);
 - 6) zapewnienie przez nauczycieli uczących w klasach I-III ciągłej opieki nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
11. Zadania pracowników administracji i obsługi związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w Szkole:
- 1) kontrolowanie terenu Szkoły pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy i zgłaszanie Dyrektorowi nieprawidłowości w tym zakresie;
 - 2) niezwłoczne zawiadomianie Dyrektora, nauczycieli, wychowawców o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów oraz bezpośrednio reagowanie w sytuacjach zagrożenia;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom;
 - 4) zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
12. Każdy pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
13. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamia się jego rodzica. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
14. Wszyscy pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

Rozdział 3

Organy Szkoły oraz ich kompetencje

§9

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,

- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Szkołę.

§10

1. Dyrektor kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) opracowanie, wdrożenie i popularyzację Standardów Ochrony Małoletnich oraz procedur, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 10) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 11) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 13) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły;
- 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie nauczania, takiego nauczania;
- 20) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 21) zawieszenie na czas oznaczony zajęć dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńczych:
 - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - c) w sytuacjach zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 23) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 24) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 25) zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – *Karta Nauczyciela* oraz *Kodeksu pracy* należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, administracji i obsługi;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
 7. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 8. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 6) we współpracy z nauczycielami:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

- b) we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego*,
 - c) określenie tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) wyznaczenie sposobów potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobów i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpującej informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 8) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

§ 11

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w trybie stacjonarnym lub w formie wideokonferencji lub za pomocą innych środków łączności.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, przesyła się go poprzez dziennik elektroniczny. Odebranie wiadomości - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) zatwierdza *Plan pracy szkoły* na każdy rok szkolny;

- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji:
- 1) opiniuje Organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
 - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 14) opiniuje propozycje wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;

- 15) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej trzy lata i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
 9. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 10. Na wniosek Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 29*.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

§ 13

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny*;
11. Program, o którym mowa w § 13 ust. 10 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego*, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia;
 - 5) opiniuje propozycje wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 6) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej trzy lata i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
14. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
15. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 14

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

§ 15

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół mediacyjny. W skład Zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Szkołę.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 16

1. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego. W tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższych ustaleniach nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.
3. Decyzję o zmianie niektórych dni pracy podejmuje Dyrektor w porozumieniu z innymi organami Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu, jak w §10 ust. 18, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
5. Rok szkolny podzielony jest na 2 półrocza.
6. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz organizacyjny* opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz *Planu finansowego* Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
8. W *Arkuszu organizacji szkoły* zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
9. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na edukację wczesnoszkolną, wyznaczoną ramowym planem nauczania, a szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wszelkie zmiany dokonywane w tygodniowym planie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych przekazywane są do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów w formie decyzji organizacyjnych Dyrektora.

§17

1. Szkoła prowadzi *Księgę ewidencji dzieci* podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi *Księgę uczniów* zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wpisów w *Księdze ewidencji* i *Księdze uczniów* dokonuje sekretarz Szkoły.
4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej Szkole arkusz ocen.
5. Wychowawca prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym odnotowuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje następujące etapy edukacyjne:
 - 1) klasy I – III;
 - 2) klasy IV – VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.

§ 19

1. Formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Możliwe jest również prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej przy zachowaniu tygodniowego rozkładu czasu zajęć. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych ważnymi potrzebami szkoły (m.in. uroczystości, zebrania, imprezy środowiskowe) dopuszcza się prowadzenie lekcji skróconych. Skrócenie lekcji w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania-fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w formie realizacji toku nauczania lub programu nauczania;
 - 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne trwające 5, 10 i 15 min.

§ 20

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

2. W klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 21

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili życzenia uczestnictwa ich dzieci w zajęciach religii/etyki, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub czytelnicy.

§ 22

Programy nauczania, podręczniki

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Zasady dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego i podręczników określają odrębne przepisy/określa art. 22a *Ustawy o systemie oświaty*.
6. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
8. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
10. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
12. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 11.
13. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
14. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 10 września zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczenio-

wych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie <https://sp29.eduportal.bielsko.pl/>.

15. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa *Regulamin wypożyczania i korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych*.
16. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
17. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach oraz w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 23

1. Począwszy od klasy IV dla uczniów organizowane są zajęcia edukacyjne: wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
5. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

§ 24

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Na wniosek rodzica uczeń może odbywać zajęcia indywidualne w formie zdalnej.
4. Uczeń podlegający indywidualnemu nauczaniu jest klasyfikowany i promowany na zasadach określonych w Ocenianiu wewnątrzszkolnym.

§ 25

1. W Szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, w liczbie 2 godzin tygodniowo.

§ 26

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest:
 - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
 - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 5) prowadzenie doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;

- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

§ 27

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 28

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w Szkole.
3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
4. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 29

Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Ze świetlicy korzystają uczniowie, o których mowa w ust.1, a także uczniowie, którym należy zapewnić opiekę w czasie zajęć szkolnych (np. nieobecność nauczyciela czy nieuczęszczanie na niektóre lekcje np. religii).
3. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice. Wzór wniosku określa Dyrektor Szkoły.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach nie większych niż 25 uczniów.
5. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb dzieci i rodziców.
6. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
7. Szczegółową organizację pracy świetlicy normuje *Regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej nr 29 w Bielsku- Białej*.

§ 30

Organizacja biblioteki

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej dla rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zadaniem biblioteki w Szkole jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych:
 - a) programów, podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych,

- b) lektur podstawowych i uzupełniających do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - c) wybranych pozycji z literatury pięknej, popularnonaukowej oraz naukowej,
 - d) wydawnictw informacyjnych i albumowych,
 - e) czasopism dla dzieci i młodzieży oraz metodycznych dla nauczycieli,
 - f) wydań metodyczno-dydaktycznych,
 - g) zbiorów multimedialnych,
 - h) materiałów regionalnych.
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja konkursów, spotkań i wystaw okolicznościowych uwzględnionych w *Planie pracy biblioteki szkolnej* oraz indywidualna praca z uczniem.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji

zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

- g) współpraca z rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
 - h) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, do pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej*.

§ 31

Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.

§ 32

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na różne formy praktyk pedagogicznych, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust.1 oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony Szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

Rozdział 5

Formy opieki i pomocy w Szkole

§ 33

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

2. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, jest udzielanie pomocy materialnej i rzeczowej ze środków funduszy Rady Rodziców oraz darowizn sponsorów.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendia za wyniki w nauce;
 - 2) stypendia za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

§ 34

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) terapeuta pedagogiczny,
 - b) logopeda,
 - c) pedagog,
 - d) pedagog specjalny,
 - e) socjoterapeuta,
 - f) psycholog,
 - g) doradca zawodowy.
 - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na rzecz ucznia.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 5) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 6) realizacji zaleceń i ustaleń zespołu nauczycieli – w tym uczestnictwa ucznia w dodatkowych zajęciach;
- 7) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 35

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
2. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Każdy nauczyciel, specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
4. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
5. Do zadań wychowawcy – koordynatora należy:
 - 1) zwołanie zebrania wszystkich nauczycieli uczących ucznia w celu skoordynowania działań w pracy z wychowankiem;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania Dyrektora Szkoły oraz wszystkich członków z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustalenie rozwiązań organizacyjnych, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp.).
6. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem wspierającym.
7. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Koordynatorem Zespołu jest wychowawca klasy.

8. Wymiar godzin poszczególnych zajęć z zakresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych zajęć.
9. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze godzin zajęć i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły lub wskazana przez niego osoba informuje rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej: zapisu w zeszycie korespondencji bądź wiadomości przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 2) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 3) zajęć specjalistycznych (logopedycznych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych)
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 36

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
4. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
5. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega m.in. na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;

- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 5) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 6) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych, lekcyjnych.

§ 37

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać oceny efektywności pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
6. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
7. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.
8. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć specjalistycznych.

10. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
11. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 działająca w ramach Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Bielsku-Białej na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
12. Szczegółowe cele, zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *System pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 w Bielsku-Białej*.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 38

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1. określają odrębne przepisy. Zakres obowiązków zawierają akta osobowe.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
4. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych i wicedyrektora ds. wychowawczych.
6. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
7. Zakres obowiązków wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.
8. W Szkole za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący proces kształcenia specjalnego, zwany wspomagającym. Do jego zadań należy wspieranie nauczycieli prowadzących zajęcia, w tym:
 - 1) wykonywanie zadań pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony,

- 2) we współpracy z nauczycielem przedmiotu określenie wymagań edukacyjnych i warunków procesu edukacyjnego, czyli zasad, metod, form, środków dydaktycznych,
 - 3) dostosowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego do możliwości ucznia.
9. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego, którego zadaniem jest wykonywanie działań wynikających z realizacji programu doradztwa zawodowego.

§ 39

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować *Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny*;
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować proces nauczania;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
 - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
 - 8) kształtować kompetencje kluczowe;
 - 9) indywidualizować proces nauczania;
 - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za poziom wyników nauczania swojego przedmiotu w klasach, stan warsztatu pracy, sprzętów i środków mu powierzonych.

5. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem na danym etapie edukacyjnym.
3. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
 - 3) na uzasadniony wniosek rodziców danego oddziału podjęty decyzją 80%.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

- c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie *Planu wychowawczego* dla danej klasy w oparciu o *Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny*;
 - 2) zapoznanie rodziców uczniów ze *Szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym*, *Planem wychowawczym klasy* i *Ocenianiem wewnątrzszkolnym*;
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
 - 7) realizację nauki udzielania pierwszej pomocy podczas zajęć z wychowawcą;
 - 8) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 9) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 10) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 11) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 12) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 13) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły, osiedla;
 - 15) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 16) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

- 17) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią;
 - 18) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 19) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
7. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.

§ 41

1. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających ze *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

- 9) współdziałanie w opracowaniu *Szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego* i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających ze *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Bielsku-Białej i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 42

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem ds. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczą funkcję Szkoły;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
2. Pedagog specjalny rekomenduje Dyrektorowi działania, które Szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.
 3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
 4. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 43

1. Do zadań psychologa należy planowanie własnej pracy oraz w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
 - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
 - 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania uczniów;

- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów;
 - 8) współpraca z organami Szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze Szkołą w sprawach dotyczących uczniów;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy psychologa.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość uwzględniają profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
3. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 44

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 5) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 6) udział w pracach Zespołu wspierającego;
 - 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45

Zespoły wychowawcze

1. W Szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
 - 4) opracowanie kalendarza imprez do końca września danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 46

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. (uchylony).
4. Pracę zespołów nauczycielskich określa *Regulamin Zespołów Nauczycielskich*.

§ 47

1. W Szkole działa Zespół wychowawczy, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) pedagog;
 - 2) wychowawcy wszystkich oddziałów IV-VIII;
 - 3) w miarę potrzeb inni nauczyciele.
3. Pracą Zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań Zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej Szkoły;
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej;
 - 4) opracowanie *Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego* i jego stała ewaluacja.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 48

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowania ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
 7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych 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 zajęć edukacyjnych.
 8. Informacji dotyczących wymagań i sposobu sprawdzania osiągnięć uczniów nauczyciel klas IV-VIII udziela dokonując wpisu do zeszytu przedmiotowego, który jest obowiązkowy dla każdego ucznia. Fakt ten nauczyciel potwierdza również wpisem do dziennika elektronicznego.
 9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 10. Informacji, o których mowa w ust. 7 pkt. 2 i 3 oraz ust 8 wychowawca udziela ustnie na pierwszym, informacyjnym zebraniu rodziców we wrześniu każdego roku szkolnego i odnotowuje ten fakt w protokole zebrania.
 11. Rodzice własnym podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Bieżące informacje o trudnościach i postępach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom:
 - 1) jeżeli zaistnieje konieczność, rodzic może otrzymać informacje o trudnościach i postępach ucznia na terenie Szkoły w czasie indywidualnych rozmów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów (jednak nie w trakcie zajęć dydaktycznych nauczyciela) lub poprzez wpis do zeszytu korespondencji;
 - 2) w razie nieodpowiedniego zachowania, wagarów, lekceważącego stosunku do obowiązków uczniowskich – nauczyciel lub wychowawca pisemnie wzywa rodziców do Szkoły;
 - 3) o w/w trudnościach nauczyciel może informować rodziców także telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.
13. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące - mające a na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
14. W klasach I-III szkoły podstawowej bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. W drugim półroczu klasy III dopuszcza się stosowanie stopni.
15. Począwszy od klasy czwartej oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne, roczne i końcowe 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.
16. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 15, pkt.1-5.
17. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 14 pkt. 6.

18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w podejmowanych przez Szkołę działaniach na rzecz kultury fizycznej.
19. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
20. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę :
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
 - b) przekazać uczniowi informacje o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
 - 2) w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek rodzica, jeśli wyraża taka wola.
21. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminacyjna (wewnątrzszkolna) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu tylko na terenie Szkoły z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

§ 49

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego lekarską opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii. 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,
 - 6) niebędącego obywatelem polskim lub będącego obywatelem polskim, który pobierał naukę w szkole funkcjonującej w systemie oświaty innego państwa na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 5. 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.
 6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficznych trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

§ 50

Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej, której dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych ogłoszonych przez Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III Szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w oparciu o oceny bieżące z wypowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych, za wiedzę, umiejętności oraz aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
 10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
 11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizację zajęć:
 - 1) wyrównawczych;
 - 2) korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) indywidualnej terapii pedagogicznej;
 - 4) indywidualnych konsultacji nauczyciela tzw. Dobra sówka.
 12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 13. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych:
 - 1) na jeden miesiąc o ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej zachowania - pisemnie przez wychowawcę klasy;

- 2) na 10 dni o pozostałych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub w zeszytce korespondencji.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń klasy I-II może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas:
 - 1) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia;
 - 2) decyzją Rady Pedagogicznej.
16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej z rocznych ocen klasyfikacyjnych nie wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
19. Uczeń klas IV-VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem.
20. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powo-

du nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

23. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 51

Ocenianie w klasach I-III

1. W edukacji wczesnoszkolnej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi (z wyłączeniem religii).
2. Uwzględniają one poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień, przy czym:
 - 1) śródroczna ocena opisowa stanowi rejestr opanowanych umiejętności ucznia wraz z poziomem ich osiągnięcia;
 - 2) roczna ocena opisowa ukazuje efekt pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się :
 - 1) ocenę opisową ustną lub pisemną;
 - 2) symbole, pieczętki, znaczki motywacyjne;
 - 3) system punktowy od 1 do 6.
4. Pisemne prace domowe zadane do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, mające na celu usprawnienie motoryki małej, są obowiązkowe i podlegają ocenie, na zasadach określonych w *Zasadach oceniania w klasach 1-3*.

§ 52

Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII

1. Ocenianie bieżące odbywa się w następujących formach:
 - 1) ocenianie odpowiedzi ustnych;
 - 2) ocenianie prac pisemnych (testy, sprawdziany, kartkówki, wypracowania, lektury, referaty);
 - 3) (uchylony);
 - 4) ocenianie ćwiczeń i zadań praktycznych;
 - 5) ocenianie zaangażowania w pracę na lekcji na lekcjach wychowanie fizycznego;
 - 6) inne formy oceniania ustalone przez nauczycieli.

2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w podstawie programowej;
 - b) samodzielnie potrafi dokonać uogólnień, wykazuje związki pomiędzy zjawiskami omawianymi na zajęciach;
 - c) biegle posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
 - d) swobodnie posługuje się terminologią naukową, charakterystyczną dla danego przedmiotu;
 - e) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - f) (uchylony);
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
 - d) potrafi zastosować poznaną wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) opanował materiał na poziomie pozwalającym mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień programowych,
 - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności pozwalających mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień programowych,
 - b) rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności programowych, nie przekreślają one jednak możliwości uzyskania przez ucznia (w razie potrzeby z pomocą nauczyciela) podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który mimo pomocy nauczyciela nie opanował wiadomości i umiejętności pozwalających na zrozumienie najważniejszych zagadnień programowych, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego:
 - 1) plus - maksymalna ilość punktów na daną ocenę;
 - 2) minus - minimalna ilość punktów na daną ocenę.
4. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących zapisów:
 - 1) nb – nieobecny;
 - 2) (uchylony);
 - 3) np – nieprzygotowanie do lekcji;
 - 4) (uchylony);
 - 5) zw – zwolniona/y;
 - 6) nc – nie ćwiczy;
 - 7) ncu – nie ćwiczy, usprawiedliwiony.
5. Rodzic zobowiązany jest do usprawiedliwienia niećwiczenia ucznia w tym samym dniu, w którym są zajęcia wychowania fizycznego.
6. Prace pisemne zwane dalej sprawdzianem, trwające 1 lub więcej godzin lekcyjnych mogą się odbywać po uprzednim przeprowadzeniu lekcji powtórzeniowej i nie wcześniej niż po tygodniowym zapowiedzeniu jej terminu z dokonaniem zapisu w dzienniku lekcyjnym.
7. W jednym dniu w oddziale może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.
8. W ciągu tygodnia w oddziale mogą być przeprowadzone:
 - 1) w klasach IV – VI najwyżej 2 sprawdziany;
 - 2) w klasach VII – VIII 3 sprawdziany.
9. Krótkie prace pisemne zwane dalej kartkówkami, trwające nie dłużej niż 15 min., obejmujące zakresem bieżący materiał (3 ostatnie tematy lekcyjne) nie muszą być zapowiedziane i nie są limitowane ilościowo w ciągu dnia.
10. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i poinformować uczniów o osiągniętych wynikach:
 - 1) w przypadku sprawdzianu do dwóch tygodni;
 - 2) w przypadku kartkówki do jednego tygodnia od ich przeprowadzenia.
11. Prace klasowe (typu wypracowanie, opracowanie, praca podsumowująco – powtórzeniowa) są obowiązkowe. Jeśli uczeń był nieobecny w Szkole powinien w ciągu jednego tygodnia zdać materiał w formie uzgodnionej z nauczycielem. Za zgodą uczącego termin ten może zostać przesunięty.

12. Niewywiązanie się z terminu (z wyjątkiem przypadków losowych) jest jednoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
13. Na zajęciach typu: plastyka, zajęcia techniczne nieobecność ucznia odnotowuje się w dzienniku skrótem: nb, a pracę wytwórczą uczeń powinien wykonać w ciągu tygodnia.
14. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, spraw - dzianów i kartkówki bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
15. Wykonane dobrowolnie przez ucznia prace pisemne lub praktyczno-techniczne w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych są sprawdzane przez nauczyciela opatrywane komentarzem, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy.
16. W ciągu półrocza uczeń może być nieprzygotowany do lekcji (np. brak wiadomości lub innych pomocy dydaktycznych ustalonych przez nauczyciela – zapis w dzienniku: np., niezależnie od przyczyny:
 - 1) w klasach IV – VI:
 - a) dwa razy na zajęcia odbywające się 3 i mniej razy w tygodniu,
 - b) trzy razy na zajęcia odbywające się 4 razy w tygodniu,
 - c) cztery razy na zajęcia odbywające się 5 lub 6 razy w tygodniu,
 - d) każde następne nieprzygotowanie jest równoznaczne z uwagą negatywną,
 - e) nieprzygotowanie musi być zgłoszone na początku lekcji, w przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje uwagę negatywną,
 - f) nieprzygotowanie wynikające z dłuższej nieobecności ucznia nie odnotowuje się w dzienniku, musi być jednak zgłoszone przez ucznia na początku lekcji.
 - 2) w klasach VII – VIII:
 - a) dwa razy na zajęcia odbywające się 1 lub 2 razy w ciągu tygodnia;
 - b) trzy razy na zajęcia odbywające się 3 i więcej razy w ciągu tygodnia;
 - c) każde następne nieprzygotowanie jest równoznaczne z uwagą negatywną;
 - d) nieprzygotowanie musi być zgłoszone na początku lekcji, w przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje uwagę negatywną,
 - e) nieprzygotowanie wynikające z dłuższej nieobecności ucznia nie odnotowuje się w dzienniku, musi być jednak zgłoszone przez ucznia na początku lekcji.
17. Uczeń ma prawo w ciągu jednego tygodnia poprawić każdą ocenę niedostateczną, dopuszczającą, dostateczną bez względu na formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności.

18. Gdy uczeń poprawił ocenę, oceny pierwotnej nie wlicza się do średniej, zaznaczając w dzienniku wskazaną opcję, a następnie w oddzielnej rubryce wpisuje się uzyskaną z poprawy ocenę bez względu na jej wartość. Wyższą ocenę odnotowuje się tylko w I półroczu klasy IV.
19. W przypadku każdego ucznia, który zdał materiał z powodu nieobecności, symbol nb usuwa się i w tej samej rubryce wpisuje uzyskany stopień.
20. Poprawa odbywa się po lekcjach, w czasie wolnym dla ucznia i nauczyciela, tylko jeden raz.
21. Z poprawy nie ma możliwości otrzymania oceny celującej.
22. Oddanie przez ucznia na kartkówce lub sprawdzianie pracy bez widocznych prób podejścia do zadanego tematu, jest równoznaczne z oceną niedostateczną.
23. (uchylony)
24. Ocenienie bieżące powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność ocen.
25. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.
26. Kryteria oceny prac pisemnych (z wagą 3):

powyżej 99% do 100% włącznie i ewentualne zadanie dodatkowe	- celujący,
powyżej 90% do 99% włącznie	- bardzo dobry,
powyżej 75% do 90% włącznie	- dobry,
powyżej 50% do 75% włącznie	- dostateczny,
powyżej 30% do 50% włącznie	- dopuszczający,
0% do 30% włącznie	- niedostateczny.

W przypadku kartkówek decyzję o możliwości uzyskania najwyższego stopnia (celującego) podejmuje nauczyciel, uzależniając ją od działu i zakresu materiału.
27. Jeżeli nauczyciel ocenia pracę ucznia na lekcji symbolem: + lub -, wpisuje go do osobnego zeszytu, a do dziennika tylko ocenę wyrażoną cyfrą, wg ustalonych przez siebie zasad (ilość+ i - na daną ocenę).
28. W każdym dzienniku obowiązuje legenda objaśniająca, za co ocena została wystawiona.
29. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną (3, 2, 1), oznaczając jej wagę w hierarchii ocen tzw. średnią ważoną:

waga 3 – sprawdziany,
waga 2 – kartkówki,

waga 1 – odpowiedź, aktywność, praca na lekcji.

Decyzją nauczyciela waga oceny może zostać zmieniona.

30. Za uzyskanie tytułu laureata lub zajęcie miejsca 1-3 w przedmiotowym konkursie wiedzy, konkursie artystycznym lub turnieju sportowym na szczeblu szkolnym i wyżej uczeń otrzymuje ocenę celującą wagi 3 ze wskazanego przedmiotu.
31. Za sam udział w konkursie wiedzy, konkursie artystycznym czy turnieju sportowym uczeń może otrzymać ocenę bardzo dobrą lub celującą wagi 1.
32. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej bierze się pod uwagę możliwości i wkład pracy ucznia. Podstawowym warunkiem prawidłowo wystawionej oceny klasyfikacyjnej jest nie-naruszenie niezbywalnego prawa nauczyciela do ustalenia ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć.
33. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia	Ocena
1,50 i poniżej	Niedostateczny
od 1,51 do 1,75	decyzja nauczyciela: niedostateczny lub dopuszczający
od 1,76 do 2,50	Dopuszczający
od 2,51 do 2,75	decyzja nauczyciela: dopuszczający lub dostateczny
od 2,76 do 3,50	Dostateczny
od 3,51 do 3,75	decyzja nauczyciela: dostateczny lub dobry
od 3,76 do 4,50	Dobry
od 4,51 do 4,75	decyzja nauczyciela: dobry lub bardzo dobry
od 4,76 do 5,19	bardzo dobry
od 5,20 do 5,50	decyzja nauczyciela: bardzo dobry lub celujący
powyżej 5,50	Celujący

§ 53

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń i jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca w przypadku oceny niedostatecznej i 10 dni w przypadku pozostałych ocen, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor Szkoły w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania pisemnego zastrzeżenia informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia, w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń i jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zajęć edukacyjnych, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek rodzica oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w w/w sprawie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o jego ustnych odpowiedziach. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wówczas, gdy :
 - 1) poprawił w obowiązujących terminach oceny ze sprawdzianów i kartkówek na oceny wyższe;
 - 2) nie przekroczył limitów możliwości nieprzygotowania się do lekcji z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w § 50 ust. 13, pkt. 1-2;
 - 3) zaliczył wszystkie sprawdziany;
 - 4) regularnie uczestniczył w zajęciach wyrównawczych, jeśli w takowych był zobowiązany uczestniczyć.
7. Jeżeli uczeń na egzaminie sprawdzającym nie uzyska oceny, o którą się ubiega, jego ocena nie ulega zmianie.
8. Uczeń może wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień.

§ 54

Ocena zachowania ucznia

1. Przy ustalaniu oceny zachowania w oddziałach I – VIII uwzględnia się w szczególności:

wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 2) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Nauczyciele na bieżąco prowadzą obserwację uczniów, wpisując swoje uwagi pozytywne i negatywne oraz spostrzeżenia w zeszytach korespondencji lub dzienniku elektronicznym. Na ich podstawie pod koniec każdego miesiąca wystawiana jest ocena zachowania wg ustalonych symboli lub cyfr.

Symbol	Cyfra	Ocena opisowa
Z	6	znakomicie
B	5	bardzo dobrze
D	4	dobrze
Nw	3	niewłaściwe
Wp	2	wymaga poprawy

3. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według skali:

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

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

5. Zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego CCTV niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny zachowania.

6. W przypadku nagannego lub nieodpowiedniego zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe (ADHD, nadpobudliwość itp.) wychowawca zobowiązany jest złagodzić kryteria oceny zachowania w następujących przypadkach:
- 1) jeśli zachowanie to nie wynika ze złośliwości, ani chęci zemsty;
 - 2) jeśli uczeń spełnia wszystkie pozostałe kryteria pozytywnego zachowania.
7. Ocenę wystawioną przez wychowawcę zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 55

1. Zachowanie uczniów w klasach IV-VIII jest oceniane zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania. Uczniowie otrzymują punkty dodatnie za zachowania pozytywne i ujemne za zachowania negatywne. Są one podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową podstawę oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się według następującej skali:

zachowanie	skrót literowy	liczba punktów 1 semestr	liczba punktów 2 semestr
<i>wzorowe</i>	<i>wz.</i>	<i>175p. i powyżej</i>	<i>350p. i powyżej</i>
<i>bardzo dobre</i>	<i>bdb.</i>	<i>150p. – 174p.</i>	<i>300p. - 349p.</i>
<i>dobrze</i>	<i>db.</i>	<i>90p. – 149p.</i>	<i>180p. - 299p.</i>
<i>poprawne</i>	<i>popr.</i>	<i>51p. – 89p.</i>	<i>101p. - 179p.</i>
<i>nieodpowiednie</i>	<i>ndp.</i>	<i>1p. – 50p.</i>	<i>1p.- 100p.</i>
<i>naganne</i>	<i>nag.</i>	<i>0p. i poniżej</i>	<i>0p. i poniżej</i>

3. W trakcie przeprowadzania klasyfikacji wychowawca proponuje ocenę wynikającą z podstawy punktowej i przedkłada ją uczniowi, klasie oraz nauczycielom w celu rozpoznania stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków wynikających ze Statutu.
4. Za zachowanie ucznia poza Szkołą odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni), uczeń reprezentuje jednak Szkołę także poza jej murami, dlatego Rada Pedagogiczna ma prawo do zmiany oceny zachowania uczniowi ze względu na naruszenie przez niego zasad zachowania.

§ 56

1. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia.

- 1) Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie:
 - a) podać rodzicom na pierwszym zebraniu,
 - b) notatka w protokole zebrania,
 - c) zapis w dzienniku lekcyjnym – lekcja wychowawcza,
 - d) zamieszczenie regulaminu na stronie Szkoły – nauczyciel odpowiedzialny za stronę internetową Szkoły,
 - 2) Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ucznia uwzględniając liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie półrocza / roku szkolnego oraz samoocenę ucznia, opinię klasy i nauczycieli.
 - 3) Nauczyciele wychowawcy dokonują podsumowania punktacji na 1 tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w danym półroczu roku szkolnego (jeśli przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dojdzie do naruszenia Regulaminu i Statutu Szkoły incydent ten będzie brany pod uwagę);
 - 4) W sytuacji, gdy uczeń dokona rażącego naruszenia zasad zachowania (np. kradzież, bójka z uszkodzeniem ciała, spożywanie alkoholu, palenie papierosów) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystawić ocenę niższą niż proponowaną, w okresie krótszym niż miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 5) W przypadku, gdy uczeń otrzyma w ciągu roku 10 i więcej punktów ujemnych wychowawca jest zobowiązany wystawić ocenę niższą niż wzorowa, a jeśli 30 i więcej punktów ujemnych niższą niż bardzo dobra.
 - 6) Wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:
 - a) innych nauczycieli – oceny zachowania zostają podane na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
 - b) uczniów – ustnie,
 - c) rodziców – na zebraniach;
 - 7) W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (np. choroba, pobyt w sanatorium) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, o ocenie z zachowania decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli.
2. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia
- 1) Na początku I i II półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt.
 - 2) Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
Kultura osobista i postawa wobec innych ludzi				
1.	Kultura osobista: wygląd ucznia zgodny z zapisem w Statucie Szkoły, właściwe zachowanie wobec innych osób, przestrzeganie ogólnie przyjętych norm grzecznościowych, nieużywanie wulgaryzmów itp.	wychowawca	5 -15	jednorazowo (czyli raz w semestrze)
2.	Wyróżniające zachowanie na wycieczce.	wychowawca	5	według uznania
3.	Właściwa reakcja na agresję innych uczniów.	wychowawca	5	każdorazowo
4.	Postępy w pracy nad własnym zachowaniem.	wychowawca	2 – 5	jednorazowo
5.	Efektywna, systematyczna pomoc kolegom w nauce.	wychowawca nauczyciel	2	każdorazowo
Wypełnianie obowiązków ucznia				
6.	Rozwijanie umiejętności poprzez aktywny udział w dodatkowych zajęciach prowadzonych n terenie szkoły.	nauczyciel	5	jednorazowo
7.	Punktualność – brak spóźnień.	wychowawca	5	jednorazowo
8.	Sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego.	nauczyciel	5	według uznania
Udział w życiu klasy, szkoły, środowiska				
9.	Funkcja w szkole (aktywne działanie).	opiekun SU	5 – 10	jednorazowo
10.	Funkcja w klasie (aktywne działanie).	wychowawca	2 - 10	jednorazowo
	Udział w poczcie sztandarowym.	nauczyciel	5 – 10	każdorazowo
11.	Udział w konkursach pozapredmiotowych.	nauczyciel	2 - 20	każdorazowo
12.	Praca na rzecz szkoły: a) wolontariat (akcje charytatywne), • udział, • aktywne działanie, b) pomoc nauczycielowi lub innym	opiekun Szkołnego Koła Wolontariatu	2 5 – 15 2 - 5	każdorazowo jednorazowo

	pracownikom szkoły.			
13.	Praca na rzecz klasy: a) dbanie o wystrój i porządek sali lekcyjnych, b) gazetki tematyczne, c) inne.	wychowawca nauczyciel	2 – 5	každorazowo
14.	Udział w uroczystościach szkolnych: a) prowadzący, artyści, b) porządkowi, dekoracje, rekwizyty, c) odpowiedni strój apelowy, d) inne.	osoba odp. za organizację wychowawca	5 – 20 5 2 2 - 10	každorazowo
15.	Działania na rzecz ekologii: a) makulatura, b) nakrętki, c) baterie, d) kasztany, e) elektrośmieci.	wychowawca	2 2 2 2 2	jednorazowo
16.	Inne, pozytywne zachowania ucznia wykraczające poza obowiązki.	wychowawca nauczyciel	5 - 20	každorazowo
17.	Brak punktów ujemnych w ciągu miesiąca.	wychowawca	5	raz na miesiąc

3) Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
Kultura osobista i postawa wobec innych ludzi				
1.	Bójka skutkująca uszkodzeniem ciała.	nauczyciel wychowawca	-40 do -75	každorazowo
2.	Zachowanie zagrażające bezpieczeństwu (życiu, zdrowiu) innych.	nauczyciel wychowawca	- 30 do -50	každorazowo
3.	Popychanie, kopanie, szarpanie itp.	nauczyciel wychowawca	-10 do - 30	každorazowo
4.	Prześladowanie, znęcanie się, zastraszanie.	nauczyciel wychowawca	-50	každorazowo
5.	Bierne uczestniczenie w aktach agresji.	nauczyciel	- 10	každorazowo

		wychowawca		
6.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów lub substancji (np. petardy itp.).	nauczyciel wychowawca	- 20 do -50	každorazowo
7.	Przynoszenie do szkoły używek (np. papierosów, alkoholu, używek psychoaktywnych).	nauczyciel wychowawca	- 20 do -50	každorazowo
8.	Kradzież.	nauczyciel wychowawca	- 50	každorazowo
9.	Wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy wartościowych.	nauczyciel wychowawca	- 50	každorazowo
10.	Cyberprzemoc i jej rozpowszechnianie.	wychowawca pedagog	-20 do -70	každorazowo
11.	Rozprowadzanie i zażywanie narkotyków.	wychowawca pedagog	-100	každorazowo
12.	Inne skandaliczne nieprzewidziane zachowanie ucznia (spożywanie alkoholu, palenie papierosów, rozpowszechnianie treści o charakterze pornograficznym itp.).	wychowawca	- 40 do - 70	každorazowo
13.	Fotografowanie czy nagrywanie bez zgody.	nauczyciel wychowawca	- 30	každorazowo
14.	Nieodpowiednie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów: a) wulgarne słownictwo, b) obraźliwe gesty lub rysunki , c) używanie obraźliwych, nieakceptowanych przezwisk, d) obrażanie, e) arogancja, f) przeszkadzanie, g) plucie itp.	nauczyciel wychowawca	-5 do -10	každorazowo
15.	Przeszkadzanie na lekcjach: a) chodzenie w trakcie lekcji, b) rzucanie papierkami lub innymi	nauczyciel	-2 do -5	každorazowo

	<p>przedmiotami,</p> <p>c) samowolne jedzenie oraz żucie gumy,</p> <p>d) rozmowy z kolegami,</p> <p>e) notoryczne odpowiedzi bez podnoszenia ręki,</p> <p>f) komentowanie i niewykonywanie poleceń nauczyciela,</p> <p>g) wykonywanie czynności niezwiązanych z lekcją (np. odrabianie innego zadania),</p> <p>h) inne, niekulturalne zachowanie.</p>	wychowawca		
Wypełnianie obowiązków ucznia				
16.	Fałszowanie dokumentacji (podrobienie podpisu rodzica lub usprawiedliwienia, podszywanie się pod rodzica itp.).	nauczyciel wychowawca	-30 do - 50	každorazowo
17.	Oszustwo (ściąganie, okłamywanie, plagiat itp.).	nauczyciel wychowawca	-5 do - 20	každorazowo
18.	Łamanie regulaminów, niestosowne zachowanie na przerwie, podczas apelu, na wycieczce, w trakcie lekcji itp.	nauczyciel wychowawca	-5 do - 20	každorazowo
19.	Namawianie innych do łamania norm i zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły.	nauczyciel wychowawca	-5 do - 20	každorazowo
20.	Przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych oraz poza terenem szkoły.	nauczyciel wychowawca	- 10	každorazowo
21.	Nieodpowiednie zachowanie na przerwie	nauczyciel wychowawca	-2 do -5	každorazowo
22.	Wagary: a) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia, b) ucieczka z lekcji,	nauczyciel wychowawca	-5 do - 20	každorazowo
23.	Celowe, bez usprawiedliwionej przyczyny spóźnianie się na lekcje.	nauczyciel wychowawca	- 1	každorazowo

24.	Godziny nieusprawiedliwione 1 h.	wychowawca	- 1	každorazowo
25.	Umyślne niszczenie: - mienia szkolnego, - rzeczy kolegów, pracowników szkoły.	nauczyciel wychowawca	-20 do -50	každorazowo
26.	Zaśmiecanie otoczenia.	nauczyciel wychowawca	-2	každorazowo
27.	Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela (np. smartwatchy).	nauczyciel wychowawca	- 10	každorazowo
28.	Niestosowny do wieku wygląd niezgodny z zapisem w statucie szkoły.	nauczyciel wychowawca	- 5 do -30	každorazowo
29.	Brak stroju apelowego.	nauczyciel wychowawca	-2	každorazowo
30.	Brak obuwia zmiennego.	nauczyciel wychowawca	- 2	každorazowo
31.	Niewywiązywanie się z podstawowych obowiązków ucznia, np.: - brak zeszytu wychowawczego, - niezapisywanie, niewklejanie informacji, - brak podpisu pod informacją.	nauczyciel wychowawca	- 2	každorazowo
32.	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i funkcji	nauczyciel wychowawca	-5 do -10	každorazowo
33.	Niewywiązywanie się z obowiązku dyżurnego.	nauczyciel	-1	každorazowo**
34.	Inne, nieujęte w poprzednich punktach czyny, w zależności od wagi.	nauczyciel wychowawca	- 5 do -50	každorazowo

4) Każdy nauczyciel ma prawo przyznać -1 punkt za niewywiązanie się ucznia z obowiązku dyżurnego na każdej jego lekcji.

5) Jeżeli uczeń da radę usunąć w ciągu tygodnia zmiany otrzymuje -5 punktów. W przeciwnym razie jeżeli zmiany nie da się usunąć otrzymuje od -10 - -30.

§ 57

1. Uczeń niezależnie od spełnionych kryteriów w ust. 2 otrzymuje ocenę naganną w przypadku:
 - 1) udowodnionej przynależności do grup nieformalnych mających negatywny wpływ na społeczność szkolną;
 - 2) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - 3) umyślnej dewastacji mienia społecznego lub prywatnego;
 - 4) stosowania środków narkotycznych lub dopingujących;
 - 5) stosowania przemocy na terenie Szkoły i poza nią (wyłudzenie pieniędzy, poniżania, zachowania skutkujące zagrożeniem zdrowia i życia).

§ 58

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca/10 dni, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń.
3. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, przedstawicieli samorządu klasowego celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.

5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w w/w sprawie.

§ 59

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść podanie do Dyrektora Szkoły o egzamin poprawkowy nie później niż 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel uczący takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. 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.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. 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 pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 60

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać:
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) na wniosek rodziców i za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) uczeń realizujący obowiązek szkolny poza Szkołą;
 - 4) uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
4. Tryb ubiegania się o egzamin klasyfikacyjny, jego termin i sposób przeprowadzenia:
 - 1) w ciągu 5 dni od daty konferencji klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice mogą wnieść podanie do Dyrektora Szkoły o egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami;

- 3) komisję powołuje Dyrektor Szkoły. W jej skład wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jak członek komisji.
5. Sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) egzamin przeprowadzony jest w ciągu jednego dnia i ma formę ustną i pisemną, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Część pisemna trwa 60 minut – uczeń otrzymuje zestaw zadań lub tematów do wyboru. Część ustna trwa 30 minut i obejmuje zakres podstawowych wiadomości;
 - 2) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający następujące informacje: skład komisji, termin egzaminów, pytania egzaminacyjne, ustalona ocena klasyfikacyjna. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych wypowiedziach ucznia;
 - 3) jeśli uczeń nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez uzasadnionego powodu otrzymuje ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych i powtarza klasę;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach (długotrwała nagła choroba, wypadek losowy) termin egzaminu może być wyznaczony ponownie.

§ 61

Zasady przeprowadzania sprawdzianu w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z trybem ustalania tych ocen

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen uczeń lub jego rodzic w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą zgłosić zastrzeżenia. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Oce-

na ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do sprawdzianu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian przeprowadza się w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i rodzicem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wystawionej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jak członek komisji;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wystawionej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Komisja, o której mowa ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w formie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 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.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 62

Ewaluacja systemu oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne podlega ciągłej ewaluacji. Analizowana jest jego efektywność, założenia i skuteczność.
2. W procesie ewaluacji uczestniczą:
 - 1) uczniowie (dyskusje na godzinach wychowawczych, na zebraniach samorządu uczniowskiego);
 - 2) nauczyciele (podczas Rady Pedagogicznej, zebrań zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego oraz dyskusji indywidualnych).
3. Po każdym skończonym roku szkolnym ocenianie wewnątrzszkolne podlega weryfikacji.
4. Zmian oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 63

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) (uchylony).

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów;
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów; przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
9. Przebieg egzaminu ósmoklasisty musi odbyć się zgodnie z procedurami wyznaczonymi przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 8

Uczniowie i ich rodzice

§ 64

Prawa ucznia

1. Statut Szkoły zapewnia każdemu uczniowi korzystanie w równym stopniu z jego praw.
2. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia, do opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną lub psychiczną i do poszanowania swojej godności;

- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 3) zdobywania rzetelnej, dogłębnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań;
 - 4) znajomości programów i wymagań edukacyjnych;
 - 5) dostosowania wymagań do swoich możliwości;
 - 6) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) do sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy, zgodnie z obowiązującym Ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 9) prywatności;
 - 10) wypoczynku;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
 - 13) do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego – zasady, sposób i kryteria zdawanych egzaminów znajdują się w Wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 14) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą;
 - 15) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 18) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo – dydaktycznym.
4. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) Dyrektora Szkoły.
 5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w *Konwencji o prawach dziecka*.
 6. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
 7. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
 8. Dyrektor w ciągu 3 dni powołuje Komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) pedagog jako rzecznik ucznia;
 - 3) rodzic.
 9. Komisja:

- 1) rozpoczyna pracę w ciągu 3 dni od jej powołania;
 - 2) gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkiem zdarzenia;
 - 3) wydaje pisemną decyzję, potwierdzającą lub negującą naruszenie praw.
10. W przypadku decyzji potwierdzającej należy podjąć kroki, mające na celu naprawienie zła.
11. W przypadku ciężkiego naruszenia praw ucznia Dyrektor podejmuje stosowne decyzje administracyjne.
12. W przypadku decyzji negującej zasadność skargi, uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

§ 65

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
3. Ponadto uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
 - 3) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 4) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 5) zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi w Szkole Regulaminami, a w szczególności:
 - a) zachowywania podczas lekcji należytej uwagi,
 - b) nierozmawiania z innymi uczniami,
 - c) zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 6) godnego reprezentowania klasy i Szkoły;
 - 7) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 8) rekompensowania wyrządzonych szkód;
 - 9) uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia, nie wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 11) uczestniczenia we wszystkich zajęciach dydaktycznych;
- 12) przygotowywania się do lekcji zgodnie ze wskazówkami nauczyciela;
- 13) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w Szkole, w tym: notatek z lekcji, kart pracy;
- 14) dbania i brania odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynieszone do Szkoły (telefony, aparaty, zegarki, pieniądze i inne przedmioty), za które Szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 15) dbania o środowisko naturalne;
- 16) realizowania przyjętych na siebie zobowiązań w zakresie nauki i zadań wynikających z bycia uczniem;
- 17) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;
- 18) dbania o czysty i schludny wygląd, dostosowany do wieku i okazji, o których mowa w § 66;
- 19) wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku tak, żeby pozostał niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób. Wyjątek stanowi zgoda Dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w celach dydaktycznych niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć.

§ 66

Strój szkolny

1. Uczniowie zobowiązani są do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego, którym nie zwracają szczególnej uwagi i nie wzbudzają kontrowersji.
2. Ubranie nie może:
 - 1) zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych - oraz niebezpiecznych elementów,
 - 2) promować używek,
 - 3) obrażać uczuć religijnych,
 - 4) przedstawiać treści faszystowskich i rasistowskich.
3. W szkole obowiązują trzy rodzaje stroju uczniowskiego:
 - 1) strój codzienny,

- 2) strój galowy obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, państwowych i egzaminu ósmoklasisty,
 - 3) strój sportowy obowiązujący w trakcie lekcji wychowania fizycznego oraz innych zajęć i rozgrywek sportowych.
4. Szczegółowe przepisy dotyczące wizerunku ucznia zawarte są w *Regulaminie Szkoły Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej dotyczącym bezpieczeństwa, higieny i wyglądu zewnętrznego uczniów*.
 5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zamienne w trakcie całego roku szkolnego.

§ 67

Nagrody

1. Za szczególne osiągnięcia i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:
 - 1) pochwałę ustną lub pisemną wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplom lub nagrodę książkową;
 - 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców;
 - 5) nagrody rzeczowe ufundowane przez Radę Rodziców;
 - 6) Odznakę Korczakowską przyznaną zgodnie z obowiązującymi z kryteriami.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu Szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem skierowane do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 68

Kary

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie zasad zawartych w Statucie Szkoły.
2. Wobec uczniów mogą być zastosowane następujące kary, przy czym rodzaj kary uwarunkowany jest stopniem przewinienia:
 - 1) upomnienie wychowawcy (po co najmniej 5 uwagach negatywnych);
 - 2) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lub zeszytu korespondencji przez wychowawcę (po kolejnych 5 uwagach);
 - 3) upomnienie ustne lub pisemne Dyrektora Szkoły (po kolejnych 5 uwagach) ;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika lub zeszytu korespondencji przez Dyrektora (po kolejnych 5 uwagach) ;
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych lub szkolnych (ognisko, dyskoteka, wycieczka – inna niż przedmiotowa) (po kolejnych 5 uwagach);
 - 6) przeniesienie ucznia do innej klasy (po kolejnych 5 uwagach);
 - 7) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy zajdzie jeden z wymienionych przypadków:
 - 1) poważne zagrożenie bezpieczeństwa życia lub zdrowia innych osób wynikające z zachowania ucznia (np. powtarzająca się agresja fizyczna, zastraszanie i nękanie innych uczniów, zażywanie narkotyków, alkoholu, nakłanianie do tego innych lub rozprowadzanie narkotyków i alkoholu);
 - 2) systematyczne wymuszanie pieniędzy i innych dóbr;
 - 3) powtarzających się kradzieży;
 - 4) naruszania zasad nietykalności wobec personelu Szkoły (ubliżanie, pobicie);
 - 5) innego poważnego naruszania zasad współżycia społecznego.
4. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.
5. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

6. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy skierowanego do Dyrektora Szkoły, który w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu. Może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
7. Odwołanie niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego nie będzie rozpatrywane.
8. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów, jeżeli:
 - 1) nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych uniemożliwiają jego klasyfikację – skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) uczeń lub jego rodzice złożą do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek z prośbą o skreślenie z listy uczniów.

§ 69

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice ucznia wraz z wychowawcą i nauczycielem współpracują ze sobą w sprawach:
 - 1) wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 2) skutecznych działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 3) rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających i substancji psychoaktywnych;
 - 4) zakresu działania i adresów placówek specjalistycznych, wspierających ucznia i rodzinę.
3. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań oraz indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami lub Dyrektorem zgodnie z harmonogramem Organizacji roku szkolnego. W wyjątkowych przypadkach, wynikających z potrzeb Szkoły, harmonogram zebrań i konsultacji może ulec zmianie;
 - 2) kontakty z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub zeszytu korespondencji;

- 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
 - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
 - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowywania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia go w niezbędne pomoce;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza Szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) systematycznego wglądu do dziennika elektrycznego poprzez monitorowanie na bieżąco postępów dziecka w nauce i zachowaniu oraz wszystkich informacji od nauczycieli, (gdy odebranie informacji od nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości);
 - 6) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 9) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - 10) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;

- 11) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 12) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 13) promowania zdrowego stylu życia;
 - 14) rekompensaty szkód wyrządzonych przez ucznia;
 - 15) usprawiedliwienia nieobecności w Szkole w formie pisemnej lub ustnej u wychowawcy oddziału w przeciągu 7 dni po ustaniu nieobecności. Zaświadczenie takie mogą wystawić rodzice, prawni opiekunowie lub lekarz; jednak ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy;
 - 16) zapewnienia bezpiecznego powrotu dziecka po wycieczce szkolnej, imprezach klasowych lub szkolnych;
 - 17) odebrania dziecka ze Szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej po uzyskaniu informacji o niedyspozycji ucznia.
5. Rodzice są odpowiedzialni za powrót ze Szkoły dziecka w wieku do 7 lat. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze Szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko ze Szkoły musi mieć ukończone 13 lat oraz posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej.
 6. W przypadku choroby dziecka (widocznych, silnych objawów) rodzice powinni pozostawić je w domu. Jeżeli objawy wystąpią lub zaostrzą się podczas pobytu dziecka w Szkole, Szkoła poinformuje o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.
 7. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i nieobowiązkowych):
 - 1) w danym dniu:
 - a) osobiście przez rodzica, który odbiera dziecko z zajęć,
 - b) na mailową prośbę rodzica potwierdzoną dostarczoną *Formularzem zwolnienia*;
 - 2) na dłuższy okres na pisemny wniosek rodzica.
 8. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć reguluje *Procedura zwalniania uczniów z zajęć*.

9. Rodzic, który chce skorzystać z pisemnej formy długotrwałego zwolnienia musi na początku roku szkolnego złożyć u wychowawcy deklarację, w której: wyraża życzenie zwalniania dziecka na jego pisemną prośbę oraz zobowiązuje się do poniesienia pełnej odpowiedzialności za dziecko, w czasie, w którym powinno ono być w Szkole.
10. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach odbywających się na pierwszych lub ostatnich lekcjach w danym dniu, na pisemną prośbę rodzica dostarczoną do Dyrekcji, mogą być zwolnieni, a w przypadku ostatnich lekcji - samodzielnie opuścić teren Szkoły.
11. W najlepiej rozumianym interesie dziecka rodzic ma obowiązek podać numer telefonu, pod którym można się z nim skontaktować w godzinach pobytu dziecka w Szkole lub numer telefonu osoby dorosłej, wskazanej przez rodzica ucznia. Jeżeli rodzic nie chce podać tej informacji, powinien takie oświadczenie złożyć na piśmie. W takim przypadku nie może wnosić roszczeń do sposobu rozwiązania problemu (np. wypadku).
12. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor Szkoły.
13. W sytuacjach koniecznych (nagannego zachowania ucznia) po wyczerpaniu możliwych środków zaradczych, przewidzianych w Statucie – rodzic jest zobowiązany stawić się natychmiast na wezwanie Dyrektora Szkoły i odebrać dziecko (przejąć obowiązek opieki nad nim). W przypadku, gdy rodzic odmawia współpracy, Dyrektor Szkoły może poprosić o interwencję Policję.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 70

Symbole Szkoły

1. Sztandar Szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy szó-

- stej i siódmej wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
 - 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas szóstych i siódmych oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji *Baczność*. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
 - 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę *Do hymnu* i *Do hymnu szkoły*,
 - b) w czasie wykonywania *Roty*,
 - c) gdy grany jest sygnał *Wojsko Polskie* (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych oraz klas ósmych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,

- h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
 3. Hymn Szkoły nosi tytuł *Szacunku* i posiada następujący tekst:

*Szacunku dla jego niewiedzy,
szacunku dla pracy poznania,
szacunku dla niepowodzeń i łez, i łez...
Szacunku dla jego tajemnic,
szacunku dla dnia dzisiejszego,
szacunku dla jasnego, świętego dzieciństwa.*

*Mały człowiek, małe sprawy...
Małe, a więc prawie nieważne,
Pędrak, brzdąc, malec, rak...
Wciąż na boku, wciąż nieważni,
A przecież w nas płonie iskra,
co zapalić może świat,
spalić ród pożarem geniuszu,
nowe światło ludziom dać,
dlatego...*

Szacunku dla jego niewiedzy...

§ 71

Ślubowanie pierwszoklasistów i absolwentów Szkoły

1. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza dyktowaną przez Dyrektora rotę przysięgi.
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty mówi: *Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 29 w Bielsku-Białej.*

3. Absolwenci składają ślubowanie podczas ich uroczystego pożegnania, które odbywa się na uroczystym apelu w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi dyktowane przez Dyrektora Szkoły.

§ 72

1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Patrona, pasowanie i ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) ślubowanie absolwentów;
 - 4) zakończenie roku szkolnego,
 - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły;
 - 6) uroczystości państwowe.
2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) *Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić* - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy *Spocznij*,
 - b) *Do hymnu* - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) *Do ślubowania* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą *Spocznij*,
 - d) *Do przekazania sztandaru* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 29 imienia Janusza Korczaka w Bielsku-Białej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona.* Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 29 im. Janusza Korczaka w Bielsku-Białej. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.* Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza

do swoich klas; *Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda *Spocznij*,

- e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: *Bacz - ność, Sztandar szkoły wyprowadzić* - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę *Spocznij*.

3. Ogół przepisów i form obowiązujących w czasie ceremonii szkolnych i państwowych określa odrębny dokument *Ceremoniał Szkoły Podstawowej nr 29 w Bielsku-Białej*.

Rozdział 10

Przepisy przejściowe

§73

Uczniowie z Ukrainy

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w obcym kraju oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki.
2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do Szkoły.
3. O przyjęciu ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
5. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
6. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

7. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor Szkoły.
8. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych przedmiotów organ prowadzący Szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
9. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
10. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor Szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
11. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 7-11 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 74

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest mobiDziennik i platforma Microsoft Teams.
3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy wizja.neT, Microsoft i narzędzia Google.
5. Szkoła realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
 - 1) www.epodreczniki.pl;
 - 2) www.gov.pl/zdalnelekcje;
 - 3) www.cke.gov.pl;
 - 4) www.lektury.gov.pl;
 - 5) www.kopernik.org.pl;
 - 6) www.etwinning.pl;
 - 7) www.muzykotekaszkolna.pl;
 - 8) www.przystanekhistoria.pl;
 - 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>;
 - 10) <https://pl.khanacademy.org/>;

- 11) <https://learningapps.org/>;
 - 12) Youtube, blogi, inne.
6. Z platform internetowych korzystają:
- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele.
7. Nauczyciele na w/w platformach mogą:
- 1) prowadzić lekcje online;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- 1) prowadzenie zajęć online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej Szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w ust. 8;

- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje nauczycielom;
 - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przekazaniu do sekretariatu;
 - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny lub opiekun na portierni lub w inny sposób określony przez nauczyciela;
 - 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.
12. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.
13. Dyrektor Szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia, którą pobiera się od kierownika administracji. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Szkoły.

§ 75

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami w trakcie kształcenia na odległość

1. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez dziennik elektroniczny i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielenia odpowiedzi na informacje.
2. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się lub ustnego potwierdzenia uczestnictwa.
3. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.

O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.

4. Dyrektor Szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy.

§ 76

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli podczas kształcenia na odległość

1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
 - 1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.
3. Nauczyciel ma prawo pracę zlecaną uczniom wysłać nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie odsyła ją nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem platformy internetowej.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem platformy internetowej.

6. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego platformy internetowej.
7. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają z Dyrektorem Szkoły zasady pracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę.
8. Nauczyciele biblioteki pracują zgodnie z *Regulaminem korzystania z biblioteki szkolnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły*.
9. Nauczyciele świetlicy sprawują opiekę nad uczniami, którzy realizują obowiązek edukacyjny na terenie Szkoły oraz umieszczają na stronie internetowej Szkoły materiały o tematyce zgodnej z tygodniowym rozkładem zajęć.

§ 77

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

1. Nauczyciel, planując treści nauczania, jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
3. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
4. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
5. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 78

Ocenianie uczniów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 3) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - 4) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
9. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
10. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 79

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.
5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 80

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansowo-księgową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na zasadach określonych w art. 86 ustawy Prawo Oświatowe w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli.
7. Statut dostępny jest w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.
8. Zmiana Statutu Szkoły następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
9. Tryb wnoszenia zmian do Statutu:
 - 1) uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
 - 2) wnioski wnoszone są do Dyrektora;
 - 3) uchwałę w sprawie zmian podejmuje Rada Pedagogiczna;
 - 4) od momentu uchwalenia zmiany, staje się ona prawem.