



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 9
im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego
w Słupsku

Spis treści:

Rozdział I – Informacje o szkole.....	str. 3
Rozdział II - Cele i zadania szkoły.....	str. 4
Rozdział III - Organy szkoły.....	str. 6
Rozdział IV – Organizacja szkoły.....	str. 9
Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str. 12
Rozdział VI – Uczniowie szkoły.....	str. 15
Rozdział VII - Wewnątrzszkolny system oceniania.....	str. 19
Rozdział VIII – Zasady kształcenia na odległość.....	str. 41
Rozdział IX – Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.....	str. 46
Rozdział X – Postanowienia końcowe.....	str. 52

Rozdział I

Informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 9 im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie nazwy skróconej w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 9 w Słupsku.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Słupsk, a szkoła mieści się przy ulicy Małachowskiego 9.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Słupsk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła posiada własny sztandar, tarczę i hymn.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

§ 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - a) „szkole” – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 9 im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku;
 - b) „dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 9 im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku;
 - c) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
 - d) „wychowawcy” – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - e) „uczniach” – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do szkoły podstawowej;
 - f) „rodzicach” – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - g) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy Szkoły Podstawowej nr 9 im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku;
 - h) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Słupsku.
 - i) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
 - j) „statucie” – należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej nr 9 im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku;
 - k) „MEiN” – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji i Nauki;

§ 3

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:
 - a. pierwszy etap nauczania obejmuje klasy I – III;
 - b. drugi etap nauczania obejmuje klasy IV –VIII.

§ 4

1. Szkoła Podstawowa nr 9 im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku kultywuje tradycje marynistyczne.
2. Do tradycji szkoły należą:
 - a. Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów kordzikiem przez oficerów Marynarki Wojennej RP, dyrekcję;

- b. Morski chrzest czwartoklasistów;
- c. Pasowanie na czytelnika;
- d. Festiwal Piosenki Marynistycznej „Łajba”;
- e. Ogólnopolski Konkurs Plastyczny „Łajba”;
- f. Działalność Klubu Żeglarskiego Omega 9;
- g. Morskie Potyczki Ortograficzne;
- h. Przekazanie sztandaru przez uczniów ostatniej klasy.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem nadrzędnym szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.
2. Szkoła umożliwi uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz wskazania zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka a także w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
4. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.
5. Działania te dotyczą w szczególności:
 - a. efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - b. organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - c. tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
 - d. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - e. zarządzania szkołą lub placówką.
6. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego i jako szkoła publiczna:
 - a. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d. realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - e. realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje:
 - a. umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - b. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - c. opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - d. utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - e. upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - f. opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

7. Do osiągnięcia celów i realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia nauczycielom i uczniom możliwość korzystania z:
 - a. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - b. pracowni informatycznej;
 - c. biblioteki wraz z czytelnią;
 - d. świetlicy szkolnej;
 - e. gabinetu pielęgniarskiego;
 - f. pomieszczeń administracyjno –gospodarczych;
 - g. bazy sportowej i rekreacyjnej;
 - h. szatni szkolnej;
 - i. stołówki szkolnej;
 - j. warsztatowni;
 - k. klasopracowni z zapleczem gastronomicznym;
 - l. toalet;
 - m. archiwum szkolnego.
8. W celu realizacji zadań opiekuńczych szkoła zapewnia:
 - a. opiekę podczas zajęć w szkole i poza szkołą sprawowaną przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - b. opiekę pełnioną podczas dyżurów nauczycielskich realizowanych w szkole od godziny 7⁵⁰ zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny;
 - c. współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie wychowania, nauczania i profilaktyki;
 - d. otaczanie opieką ucznia, u którego stwierdzono trudne warunki rodzinne lub losowe;
 - e. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną i innymi instytucjami, zatrudnienie pedagoga i psychologa, organizowanie zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualnego toku nauki oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - f. realizowanie zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;
 - g. opiekę nad uczniami nieuczęszczających na lekcje religii lub etyki, jeżeli powyższe lekcje nie są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu.
9. W celu realizacji zadań wychowawczych szkoła zapewnia:
 - a. każdemu oddziałowi (klasie) nauczyciela – wychowawcę;
 - b. możliwość podtrzymywania przez uczniów poczucia tożsamości religijnej oraz narodowej;
 - c. możliwość rozwijania zainteresowań uczniów;
 - d. możliwość rozwijania samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności uczniów;
 - e. możliwość organizowania imprez klasowych wspólnie z wychowawcą i rodzicami, w tym imprez turystycznych i sportowo-rekreacyjnych;
 - f. możliwość organizowania różnych imprez szkolnych;
 - g. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespołach uczniowskich oraz między uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
10. Zadania opiekuńcze i wychowawcze szkoły określają na każdy rok szkolny:
 - a. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
 - b. Plan wychowawczo-profilaktyczny dla klasy.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:

- a. Dyrektor szkoły,
 - b. Rada Pedagogiczna,
 - c. Rada Rodziców,
 - d. Samorząd Uczniowski,
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację jej zadań zgodnie ze statutem szkoły oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły.
 3. Dyrektor w szczególności:
 - a. sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - b. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - c. realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - d. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - e. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - f. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - g. przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - h. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z prawem;
 - i. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - j. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - k. wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
 - l. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych;
 - m. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - n. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - o. przyznaje nagrody i wymierza kary nauczycielom oraz pozostałym pracownikom;
 - p. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - q. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
 - r. inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły;
 - s. realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
 5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e. wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - g. uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b. projekt planu finansowego szkoły;
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem, reprezentującym rodziców współpracujących z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
10. Zasady wybierania i działalności Rady Rodziców określa regulamin przyjęty uchwałą Rady Rodziców.
11. Rada Rodziców prowadzi działalność w zakresie procesu dydaktyczno-wychowawczego, wspomagania realizacji zadań statutowych szkoły.
12. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
13. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który zawiera treści i działania o charakterze wychowawczym oraz treści i zadania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
14. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
15. Samorząd Uczniowski tworzą go wszyscy uczniowie szkoły.
16. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
17. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest zgodny ze statutem szkoły, określa szczegółowe prawa i obowiązki Samorządu.
18. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - e. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
19. Na wniosek Dyrektora szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
20. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu, które określa regulamin wolontariatu.

21. Organy szkoły współdziałają ze sobą mając możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
22. Każdy z organów szkoły może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli pozostałych organów celem omówienia zasad współpracy lub uzgodnienia stanowisk.
23. Organy szkoły mają obowiązek informowania się wzajemnie o podejmowanych i planowanych działaniach.
24. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami szkoły rozwiązywane są z udziałem wszystkich zainteresowanych.
25. Spory między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor szkoły, jeżeli stroną sporu jest dyrektor to rozstrzyga go organ prowadzący. Każda ze stron ma prawo żądać uzasadnienia rozstrzygnięcia na piśmie.

§ 7

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora.
2. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły.
3. Zasady powołania wicedyrektora określają odrębne przepisy.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora przydziela Dyrektor szkoły.

§ 8

1. Szkoła stwarza warunki do działania dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, np. organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor szkoły.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 9

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: I semestr trwa do 31 stycznia, II semestr trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w czerwcu – zgodnie z ogłaszanym corocznie przez Ministra Edukacji Narodowej kalendarzem roku szkolnego.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie obowiązującego ramowego planu nauczania oraz planu finansowego placówki. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - a. przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - b. obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - c. inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
 - d. Terminy egzaminów ósmoklasisty określa rokrocznie Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. W trakcie dodatkowych dni wolnych szkoła ma obowiązek organizacji zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Oddziały klas I - III liczą nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych liczba uczniów w oddziale klas I, II, III może być zwiększona za zgodą organu prowadzącego, jednak nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej szkoły których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - b. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - f. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
1. Organizację wyżej wymienionych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonej organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu: języków obcych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego w klasach IV – VIII.

§ 12

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku/ uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole.
3. Przy udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Słupsku.
4. W Szkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom szkoły udzielają zatrudnieni:

- a. Nauczyciele;
 - b. Pedagog;
 - c. Pedagog specjalny;
 - d. Psycholog;
 - e. Logopeda;
 - f. Nauczyciel o specjalnych kwalifikacjach.
5. Potrzeba objęcia ucznia czy dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika:
- a. z niepełnosprawności;
 - b. z niedostosowania społecznego;
 - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d. z zaburzeń zachowania i emocji;
 - e. ze szczególnych uzdolnień;
 - f. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h. z choroby przewlekłej;
 - i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j. z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a. zajęć rozwijających uzdolnienia – liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 uczniów;
 - b. zajęć korekcyjno-kompensacyjnych – liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 5 uczniów;
 - c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 uczniów;
 - d. zajęć logopedycznych – liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 4 uczniów;
 - e. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym – liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10 uczniów.

§ 13

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - a. potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - b. zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - c. udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - d. doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - e. obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

4. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
5. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b. gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - e. współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
7. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

§ 14

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem biblioteki szkolnej i przestrzegania jego postanowień.
4. Biblioteka zajmuje pomieszczenia (wypożyczalnia i czytelnia), które przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
5. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, który udostępnia dostęp do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom oraz:
 - a. opracowuje organizację biblioteki szkolnej;
 - b. gromadzi i opracowuje zbiory;
 - c. prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej.

§ 15

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki psychologiczno-pedagogicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosku rodziców.
3. Do świetlicy szkolnej, w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie klas I-III oraz uczniowie dojeżdżający.
4. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami możliwe jest przyjęcie uczniów z klas IV-VIII.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów.
6. Szczegółowe zasady organizacji świetlicy określa regulamin.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom możliwość spożywania odpłatnych posiłków obiadowych w stołówce szkolnej prowadzonej przez ajenta. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej, w godzinach pracy szkoły z wyjątkiem dnia rozpoczęcia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
4. O rodzajach posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną decyduje Dyrektor szkoły.
5. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Korzystanie z posiłku, jest dobrowolne i odpłatne.
7. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku, w przeliczeniu na jeden posiłek.
8. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za posiłek.

§ 17

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - a. informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - b. udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - c. wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - d. udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Na świadectwie ukończenia szkoły dokonuje się wpisu o działalności wolontariackiej ucznia.

§ 18

1. W szkole znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej. Do zadań pielęgniarki szkolnej należą: profilaktyczna opieka zdrowotna, promocja zdrowia, profilaktyka stomatologiczna.

§ 19

1. Wprowadza się naukę języka mniejszości narodowej w klasach I-VIII.
2. Nauka języka mniejszości narodowej odbywa się w zależności od ilości chętnych uczniów w oddziałach klasowych, grupach międzyoddziałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami MEiN i wytycznymi organu prowadzącego.
3. Wprowadza się jako przedmiot dodatkowy, w klasie V i VI, „Historia i kultura Niemiec” w wymiarze 25 godzin w roku szkolnym.

§ 20

1. W sytuacjach szczególnych, w tym w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, szkoła ma prawo na wdrożenie funkcjonowania pracy placówki w systemie zdalnym lub hybrydowym.

§ 21

1. Szkoła może prowadzić oddziały przygotowawcze dla obcokrajowców i może być organizatorem nauki języka ojczystego dla mniejszości ukraińskiej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział V

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników regulują odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły w swoich działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowania godności osobistej ucznia.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas sprawowania przez niego opieki nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych, organizowanych przez szkołę.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest sumienna i terminowa realizacja zadań przydzielonych na dany rok szkolny.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest znać i postępować zgodnie z obowiązującymi w szkole regulaminami i procedurami.
5. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie prowadzić dokumentację przebiegu kształcenia, w tym:
 - a. dziennika lekcyjnego;
 - b. dziennika zajęć świetlicy, biblioteki;
 - c. dziennika zajęć rewalidacyjnych, pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - d. dziennika indywidualnego nauczania;
 - e. arkuszy ocen uczniów;
 - f. dziennika zajęć pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do realizowania zatwierdzonych innowacji szkolnych, programów autorskich, eksperymentów oraz uchwał Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciel i wychowawca rozpoczynający pracę zawodową ma prawo do opieki merytorycznej i metodycznej ze strony nauczyciela prowadzącego.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej.
9. Jest zobowiązany dbać o warsztat pracy, o estetykę i zagospodarowanie sali dydaktycznej, której jest opiekunem, odpowiada materialnie za jej stan i zgodność z księgą inwentarzową sali, dba o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie przez Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Nauczyciel ma prawo do nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej, nagrody z zakładowego funduszu nagród dla pracowników szkoły, odpraw i dodatków, których przyznanie określają przepisy szczegółowe.
12. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za realizowanie postanowień statutu, a w przypadku rażącego niewywiązywania się ze swoich obowiązków - przed Komisją Dyscyplinarną dla Nauczycieli przy Wojewodzie Pomorskim.
13. W zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej do obowiązków nauczyciela należy:
 - a. zapoznanie uczniów i rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - b. prowadzenie działalności innowacyjnej w procesie nauczania, nauczanie w oparciu o zatwierdzone programy nauczania oraz podręczniki;
 - c. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- d. ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów bezstronnie i obiektywnie oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - e. udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
 - f. przygotowywanie do konkursów przedmiotowych i opieka podczas ich trwania na różnych etapach;
 - g. aktywne uczestniczenie w posiedzeniach zespołu samokształceniowego w szkolnym oraz konferencjach metodycznych;
 - h. efektywnie wykorzystywać czas lekcji i pomoce dydaktyczne;
 - i. wspieranie w rozwoju ucznia zdolnego;
 - j. przygotowanie i opracowanie rozkładu materiału z nauczanego przedmiotu.
14. W zakresie prowadzenia działalności opiekuńczej do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- a. dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie uczniów w czasie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela w szkole lub poza szkołą, a także podczas pełnionych dyżurów w czasie przerw;
 - b. prowadzenie z uczniami działalności turystycznej, wypoczynkowej, rekreacyjno-sportowej i innej rozwijającej zainteresowania i wypełniającej czas wolny;
 - c. realizowanie zarządzeń Dyrektora szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział lub grupę wychowawczą opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale lub grupie wychowawczej, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Na uzasadniony wniosek większości rodziców danego oddziału Dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela – wychowawcy oddziału.
3. Do zadań wychowawcy należą, w szczególności:
 - a. tworzenie wspólnoty i atmosfery zaufania wśród uczniów;
 - b. rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz współpraca z pedagogiem w tym zakresie;
 - c. otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
 - d. tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - e. ustalanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły, typowanie uczniów do wyróżnień, nagród oraz wnioskowanie o kary;
 - f. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - g. w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ustalenie jej formy i jej koordynacja;
 - h. utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach ich dzieci;
 - i. włączanie rodziców w życie szkoły;
 - j. udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu konkretnych problemów wychowawczych;
 - k. zapoznawanie na bieżąco z zarządzeniami Dyrektora, uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących ich dzieci;
 - l. systematyczna kontrola frekwencji na lekcjach;
 - m. organizowanie różnych form turystyki wspólnie z rodzicami w celu integrowania uczniów;
 - n. organizowanie imprez oddziałowych z różnych okazji oraz udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;

- o. zapoznanie uczniów we wrześniu z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, prawami i obowiązkami ucznia oraz bieżące monitorowanie ich przestrzegania.
4. Wychowawca sumiennie prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 25

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
3. Do zadań zespołu należy m.in.:
 - a. wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - b. opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 26

1. Pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym jest nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem oraz służą pomocą wychowawcom klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela pedagoga oraz psychologa określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
 - c. udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28

1. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi szkoły należy:
 - a. aktywne uczestniczenie w procesie wychowawczym uczniów;
 - b. prowadzenie działań wynikających z umowy o pracę i zakresu obowiązków;
 - c. dbałość o warsztat pracy, estetykę miejsca pracy oraz posesję szkoły;
 - d. wszechstronna pomoc uczniom, pracownikom, rodzicom uczniów a szczególnie uczniom niepełnosprawnym i najmłodszym.
2. Do dyspozycji pracowników administracji i obsługi Dyrektor Szkoły zapewnia:
 - a. pomieszczenie socjalne;
 - b. pomieszczenie na warsztat pracy;
 - c. niezbędny do wykonywania obowiązków sprzęt oraz inne środki w tym do utrzymania czystości oraz ochrony osobistej i odzież ochronną.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 29

1. Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - a. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - b. na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie prawo oświatowe oraz zarządzeniu prezydenta Miasta Słupska.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
4. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną naukę w szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor Szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 30

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
 - a. Informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania.
 - b. Posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania.
 - c. Poznania zasad sprawdzania jego wiedzy i umiejętności.
 - d. Tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - e. Poszanowania swej godności.
 - f. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - g. Swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
 - h. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
 - i. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 - j. Nietykalkości osobistej.
 - k. Bezpiecznych warunków pobytu w Szkole.
 - l. Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
 - m. Korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych.
 - n. Reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 31

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń może również skorzystać z pomocy Rzecznika Praw Ucznia.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, jego rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi są wnoszone pisemnie.
5. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

6. Rozstrzygnięcie skargi dokumentuje się w postaci notatki służbowej

§ 32

1. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich”. „Standardy Ochrony Małoletnich” opisuje odrębny dokument.

§ 33

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - a. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
 - b. przebywania na terenie szkoły od momentu rozpoczęcia zajęć do momentu ich zakończenia;
 - c. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - d. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów: uczeń nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, dba o higienę osobistą;
 - e. naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
 - f. przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - g. właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - h. poszanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych osób;
 - i. zgłaszania nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy, pedagogowi, dyrekcji lub innym pracownikom szkoły wszelką przemoc i działania agresywne oraz inne patologiczne przypadki zaistniałe podczas pobytu w szkole;
 - j. poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona – kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego;
 - k. poszanowania symboli Szkoły oraz kultywowania jej marynistycznych tradycji;
 - l. przestrzegania zasad odnoszących się do ubioru, który nie może zawierać elementów obraźliwych, nawołujących do przemocy i nietolerancji. Nie może także stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych;
 - m. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - n. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
 - o. podkreślania strojem galowym świąt państwowych i szkolnych wskazanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 34

1. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani usprawiedliwić nieobecność ucznia w terminie 7 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności.
2. Uczeń lub jego rodzice zobowiązani są powiadamiać wychowawców o przewidywanej, dłuższej niż tydzień nieobecności na zajęciach.
3. Uczeń może być zwolniony z lekcji wyłącznie na wniosek rodziców.

§ 35

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego przynieszonego przez uczniów.
3. Podczas pobytu w szkole korzystanie z telefonu oraz z innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela i według obowiązujących w szkole zasad.
4. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne tylko do celów edukacyjnych i za zgodą nauczyciela.

5. W czasie pobytu ucznia w szkole i w trakcie lekcji, kontakt rodzica z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat lub wychowawcę klasy.

§ 36

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Formy przyznawanych nagród za naukę i zachowanie:
 - a. uczniowie klasy I-III za wysokie osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie otrzymują na koniec roku szkolnego dyplom i list pochwalny dla rodziców;
 - b. uczniowie klas IV-VIII za średnią ocen minimum 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują wyróżnienie w postaci świadectwa z paskiem, listu pochwalnego dla rodziców i dyplomu dla ucznia;
 - c. stypendia naukowe – zgodnie z opracowanym Regulaminem.
3. Formy przyznawanych nagród za zdobywanie wysokich lokat w konkursach:
 - a. pochwała dyrektora na apelu szkolnym;
 - b. zapis w kronice Szkoły;
 - c. stypendia sportowe – zgodnie z opracowanym Regulaminem.
4. Formy przyznawanych nagród za prace społeczne:
 - a. pochwała wychowawcy udzielana indywidualnie i na forum Szkoły;
 - b. pochwała opiekuna SU na apelu szkolnym;
 - c. pochwała Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
 - d. list pochwalny na zakończenie roku szkolnego.

§ 37

1. Konsekwencje stosuje się wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze.
2. Za niewłaściwe zachowanie uczniowie podlegają następującym konsekwencjom:
 - a. upomnienie udzielone przez wychowawcę;
 - b. rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem;
 - c. komisja wychowawcza w obecności dyrektora, pedagoga, wychowawcy i rodzica;
 - d. upomnienie i nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
 - e. przeniesienie ucznia do innej klasy decyzją rady pedagogicznej;
 - f. przeniesienie ucznia do innej szkoły po uprzednim wystąpieniu z wnioskiem do Kuratora Oświaty.
3. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - a. uczeń otrzymał za swoje czyny kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - b. uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i dopuszcza się czynów karalnych.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów ucznia) o zastosowanej wobec niego karze.
5. Uczeń może odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora szkoły.
6. Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły bądź przez niego powołana komisja, w skład której mogą wchodzić również: wychowawca klasy, przewodniczący rady rodziców, przedstawiciel uczniów, inni nauczyciele i specjaliści.
7. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez organ odwoławczy w zależności od trybu jej zastosowania w ciągu 14 dni od złożenia odwołania, o czym informuje się rodziców ucznia.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 38

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - c. motywowanie ucznia do dalszej systematycznej, pracy;
 - d. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - e. kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - f. nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
 - g. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - h. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 39

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne uczniów;
 - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b. wymagań edukacyjnych wynikających zrealizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - c. ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
2. 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 określonych w statucie szkoły.

§ 40

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - b. bieżące ocenianie;
 - c. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - d. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu;
 - e. klasyfikacje roczną i śródroczną;
 - f. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - g. przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
 - h. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 41

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania

wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca oddziału podczas zebrania organizacyjnego we wrześniu zapoznaje rodziców z podstawowymi dokumentami szkolnymi, które odnoszą się do organizacji pracy szkoły, w tym do oceniania i klasyfikowania uczniów oraz informuje o ich dostępności na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.
4. Nauczyciel jest obowiązany:
 - a. ustalać kryteria ocen szkolnych (przedmiotowe systemy oceniania) w zakresie nauczanego przez siebie przedmiotu spójne z kryteriami zawartymi w niniejszym statucie;
 - b. indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
 - c. dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
 - d. dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie standardowym wymaganiom.
 - e. dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
 - f. dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;
 - g. dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 42

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki (zajęć komputerowych) na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W przedstawionej powyżej sytuacji w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 43

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w klasach I-III.

1. Rola oceniania:
 - a. informowanie ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Rodzaje ocen:
 - a. karta wstępnej obserwacji rozwoju ucznia i jego możliwości – w klasie I stanowi podstawę do zapewnienia każdemu uczniowi maksymalnego rozwoju;
 - b. ocena semestralna – informująca ucznia i jego rodziców o postępach i zachowaniu, wyraźnie wskazująca to, co należy usprawnić, z podziałem na konkretne umiejętności i wiadomości;
 - c. ocena bieżąca – stosowana na co dzień jako zapis w dzienniku i na pracach dzieci;
 - d. ocena podsumowująca: śródroczna w formie karty oceny semestralnej i rocznej – zamieszczona w dzienniku elektronicznym i świadectwie szkolnym, stanowi syntetyczną informację o osiągnięciach i umiejętnościach ucznia;
 - e. końcowa ocena rozwoju ucznia, jego możliwości, umiejętności i wiedzy – diagnoza końcowa, podsumowująca I etap kształcenia w formie testu sprawdzającego.
3. Funkcje oceny:
 - a. informacyjna – co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, jakie umiejętności zdobyło, jaki był wkład pracy;
 - b. korekcyjna – co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty;
 - c. motywująca – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz daje dziecku wiarę we własne siły.
4. W procesie oceniania uwzględniane są następujące obszary:
 - a. indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
 - b. stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
 - c. umiejętność rozwiązywania problemów;
 - d. postępy dziecka w rozwoju społeczno-emocjonalnym;
5. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - a. ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów;
 - b. prace pisemne np. dłuższe wypowiedzi ciągłe,;
 - c. krótkie (10–15 minutowe) sprawdziany z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej;
 - d. obserwacja uczenia się (praca w grupie);
 - e. posługiwanie się książką,
 - f. aktywność,
 - g. prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne;
 - h. wykonywanie ćwiczeń praktycznych.

6. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
- a. ciche czytanie;
 - b. głośne czytanie;
 - c. przepisywanie;
 - d. pisanie ze słuchu;
 - e. pisanie z pamięci;
 - f. wypowiedzi ustne;
 - g. wypowiedzi pisemne;
 - h. recytacja;
 - i. prowadzenie zeszytu i ćwiczeń;
 - j. samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura;
 - k. dostrzeganie zjawisk przyrodniczych;
 - l. liczenie pamięciowe;
 - m. wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
 - n. układanie zadań;
 - o. stosowanie technik plastycznych i technicznych;
 - p. dokładność i estetyka wykonania prac;
 - q. śpiewanie;
 - r. rozpoznawanie utworów muzycznych;
 - s. wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych;
 - t. aktywność na lekcji;
 - u. praca w zespole.

Zasady oceniania:

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową. Ocena z zachowania jest oceną wyłącznie opisową. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych znaków „+, -” przyporządkowanych konkretnym wymaganiom, stanowiących informację do tworzenia oceny opisowej. Ocena śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową i ujmuje osiągnięcia wychowawcze:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - f. okazywanie szacunku innym osobom;
 - g. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - h. umiejętność wypowiedzania się;
 - i. technikę czytania i pisania;
 - j. podstawy ortografii i gramatyki;
 - k. liczenie w zależności od poziomu nauczania;
 - l. rozwiązywanie zadań tekstowych;
 - m. ogólną wiedza o otaczającym świecie;
 - n. opanowanie treści języka obcego nowożytnego;
 - o. posługiwanie się komputerem i wybranymi programami;
 - p. zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym;
 - q. osobiste osiągnięcia uczniów.
2. W klasach I-III oceny bieżące wyrażane są symbolami literowymi, które oznaczają odpowiedni poziom osiągnięć

- a. **Wspaniale (W)**, gdy osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom przewidzianych osiągnięć edukacyjnych;
 - b. **Bardzo dobrze (BD)**, gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności;
 - c. **Dobrze (D)**, gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;
 - d. **Przeciętnie (P)**, gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści;
 - e. **Słabo (S)**, gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;
 - f. **Nie opanował (N)** gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.
3. Dopuszcza się także stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących znaków:
 - a. bz – brak zadania;
 - b. np – nieprzygotowany oraz brak przyborów, pomocy, zeszytów i książek;
 - c. nb – nieobecność dziecka podczas zajęć ocenianych z np. edukacji plastycznej, technicznej.
 4. Prace sprawdzające (dyktanda, sprawdziany, testy) będą oceniane według obowiązującej skali ocen, wynik zostaje wpisany do dziennika w wydzielonym miejscu, a wyniki omówione z uczniami. Prace gromadzone są w teczce wychowawcy i udostępniane rodzicom na zebraniu.
 5. W ocenianiu sprawdzianów uczniów klas I - III, możliwe jest ocenianie systemem punktowym z użyciem odpowiednich oznaczeń literowych. Przy przeliczaniu punktów na ocenę obowiązuje skala:

% zdobytych punktów

Ocena za sprawdzian

100	Wspaniale
91-99	Bardzo dobrze
90-76	Dobrze
75-51	Przeciętnie
31-50	Słabo
0-30	Nie opanował

6. Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je dzieci chętne. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.
7. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.

Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o indywidualnych osiągnięciach.

1. Wymagania edukacyjne i system oceniania przedstawiane są uczniom na jednym z pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, a fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć lekcyjnych.

2. Informacja na temat wymagań edukacyjnych obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji nauczania, uwzględnia poziom wymagań na poszczególne oceny szkolne.
3. Ocenianie ucznia w edukacji wczesnoszkolnej jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęć, za pracę. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi uczniami.
4. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj.: obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim i motywuje do dalszych wysiłków. Uczeń powinien mieć pewność, że w toku uczenia się ma prawo do popełniania błędów, do rzetelnej informacji, z której jasno wynika, co zrobił dobrze, co źle, a co musi zmienić, aby było lepiej. Taka informacja wywołuje motywację do dalszego wysiłku w celu dokonywania korekty poprzez kolejne działania.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i rodzice otrzymują je do wglądu, gdy zajdzie taka potrzeba.
6. Informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem, podczas zebrań z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarzem szkolnym oraz w czasie dni otwartych szkoły.
7. W przypadku trudności w nauce, częstego nieprzygotowania do zajęć – rodzice informowani będą podczas organizowania indywidualnych spotkań z nauczycielem.
8. Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic po zakończeniu semestru.
9. Ocenę roczną otrzymuje uczeń /rodzic w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

§ 44

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w klasach IV-VIII.

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

nr	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

2. Zapisem śródrocznym i rocznym jest także „nieklasyfikowana/y” i „zwolniona/y”.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących, dopuszcza się stosowanie znaków:
 - a. „+” i „-”, przy czym znak „+” nie jest stosowany w przypadku oceny celującej, a znak „-” nie jest stosowany w przypadku oceny niedostatecznej;
 - b. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie dodatkowych oznaczeń: bz – brak zadania, nz – niezaliczone, nb - nieobecność, np – nieprzygotowany, zw – zwolniony, (+) za aktywność;
4. Ocena klasyfikacji śródrocznej i rocznej jest oceną pełną.

5. Ogólne kryteria ocen szkolnych odpowiadają poszczególnym stopniom i określają poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:
 - a. **stopień celujący (oznaczenie cyfrowe 6)** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową, zgodnie z programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponuje oryginalne rozwiązanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia na podstawie wyszukanej literatury;
 - b. **stopień bardzo dobry (oznaczenie cyfrowe 5)** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności zawartych w podstawach programowych w pełnym zakresie, biegłe rozwiązuje zadania, również nietypowe, stosuje zdobyte umiejętności w sytuacjach nowych;
 - c. **Stopień dobry (oznaczenie cyfrowe 4)** otrzymuje uczeń, który osiągnął poziom opanowania wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, który umożliwi sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
 - d. **Stopień dostateczny (oznaczenie cyfrowe 3)** otrzymuje uczeń, który nie opanował niektórych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej, rozwiązuje typowe problemy teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - e. **Stopień dopuszczający (oznaczenie cyfrowe 2)** otrzymuje uczeń, który osiągnął poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela; ma braki w zakresie wymagań podstawowych z danych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej, które nie przekreślają możliwości uzupełnienia ich przez danego ucznia w ciągu dalszej nauki;
 - f. **Stopień niedostateczny (oznaczenie cyfrowe 1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej, nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności, nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności oraz poprawienia ocen z zajęć edukacyjnych;
6. Szczegółowe formy, zasady, częstotliwość bieżącego oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel i umieszcza je w przedmiotowym systemie oceniania.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się zgodnie postanowieniami ujętymi w Rozporządzeniu MEiN.

§ 45

1. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - a. ustne wypowiedzi uczniów;
 - b. pisemne i ustne zadania wykonywane podczas szkolnych zajęć edukacyjnych;
 - c. ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych;
 - d. wytwory twórczości dziecięcej;
 - e. pisemne prace klasowe, sprawdziany i kartkówki;
 - f. sprawdziany diagnozujące i próbne sprawdziany ósmoklasistów;
 - g. inne elementy – specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych zawarte w kryteriach ocen z poszczególnych przedmiotów.
2. Zasady przeprowadzania dużych form sprawdzania wiedzy – prace klasowe, sprawdziany, testy:

- a. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną ww. formę pracy pisemnej, w ciągu tygodnia maksymalnie trzy;
 - b. każda z ww. form sprawdzania wiedzy musi być zapowiedziana z nie mniej niż z tygodniowym wyprzedzeniem (termin w/w nauczyciel zapisuje w terminarzu dziennika dla poinformowania innych nauczycieli i uczniów);
 - c. każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy;
 - d. po każdej pracy klasowej i sprawdzianie dokonuje się analizy błędów w wybranej przez nauczyciela formie;
 - e. zapowiedziana w terminarzu forma sprawdzania wiedzy, która nie odbyła się z powodu organizacji pracy szkoły (np. wyjść do kina, teatru, udziału w szkolnej uroczystości, ewakuacji itp.) będzie przeprowadzona na najbliższej lekcji (niezależnie od liczby zapowiedzianych klasówek tego dnia, tygodnia);
 - f. w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie;
 - g. uczeń nieobecny w trakcie pracy klasowej, sprawdzianu lub testu zobowiązany jest uzupełnić brak w terminie do dwóch tygodni od momentu ustania przyczyny nieobecności;
 - h. prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni. W przypadku prac pisemnych z języka polskiego dopuszcza się termin oddania do trzech tygodni. Termin oddania prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.
3. Obowiązuje procentowy przelicznik oceny za pisemną pracę klasową, test sprawdzian dla wszystkich przedmiotów w klasach IV-VIII:

Wynik	Ocena
0% - 29%	niedostateczny
30% - 50%	dopuszczający
51% - 69%	dostateczny
70% - 86%	dobry
87% - 97%	bardzo dobry
98% - 100%	celujący

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” dla górnej i dolnej granicy przelicznika.

7. Krótkie sprawdziany, zwane dalej kartkówkami, kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji lub innej określonej przez nauczyciela niewielkiej partii materiału. Nie muszą być zapowiadane.
8. Sprawdziany diagnostyczne są przeprowadzane w oddziałach I–VIII, mają na celu sprawdzenie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. W klasach VII i VIII przeprowadza się próbny egzamin ósmoklasisty. W klasie VII co najmniej raz do roku. W klasie VIII co najmniej dwa razy do roku.
10. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
11. Ocena z poprawy zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym.
12. Tylko ocena poprawiona jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

§ 46

1. Oceny śródroczne i roczne (semestralne) określają ogólny poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny).
2. Oceny śródroczne / roczne ustala się wg zasad:

- a. oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących wystawianych w oparciu o formułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne;
- b. oceny śródroczne i roczne są ocenami pełnymi. Nie stosuje się znaków „+” i „-”;
- c. ocena śródroczna, roczna może zostać podwyższona przez nauczyciela, jeśli uczeń robi postępy w nauce, przejawia dużą aktywność i systematyczność w uczeniu się.
6. Oceny roczne uwzględniają osiągnięcia edukacyjne z całego roku szkolnego.
7. Laureaci Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych organizowanych przez Pomorskiego Kuratora Oświaty otrzymują z danego przedmiotu najwyższą ocenę klasyfikacyjną.

§ 47

System oceniania zachowania uczniów w klasach I – III:

1. Opisowa ocena klasyfikacyjna (semestralna i roczna) zachowania ucznia uwzględnia następujące kompetencje oddziaływań wychowawczych: rozwój emocjonalny, rozwój fizyczny, rozwój poznawczy i rozwój społeczny.
 - A. Obszar rozwoju emocjonalnego zawiera następujące umiejętności uczeń:
 - a. jest świadomy swojego zachowania – dokonuje samooceny;
 - b. kontroluje własne reakcje emocjonalne, reaguje stosownie do sytuacji;
 - c. wyciąga wnioski z zachowań własnych i innych;
 - d. samodzielnie rozwiązuje problemy;
 - e. koncentruje się na wykonywanym zadaniu.
 - B. Obszar rozwoju fizycznego zawiera następujące umiejętności uczeń:
 - a. bierze udział w szkolnych i międzyszkolnych zawodach sportowych;
 - b. systematycznie przynosi strój gimnastyczny na zajęcia sportowe;
 - c. aktywnie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego.
 - C. Obszar rozwoju poznawczego zawiera następujące umiejętności uczeń:
 - a. przynosi dodatkowe materiały na zajęcia dydaktyczne;
 - b. rozwija własne zainteresowania;
 - c. wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - d. pracuje samodzielnie na zajęciach, w dobrym tempie, doprowadzając prace do końca;
 - e. koncentruje uwagę na wykonywanym zadaniu, uważnie śledzi tok lekcji, jest aktywny na zajęciach;
 - f. inne pozytywne działania.
 - D. Obszar rozwoju społecznego zawiera następujące umiejętności uczeń:
 - a. bierze udział w akcjach organizowanych przez samorząd szkolny;
 - b. zna i przestrzega normy i reguły społeczne oraz zasady panujące na zajęciach;
 - c. pomaga rówieśnikom w różnych sytuacjach;
 - d. potrafi zgodnie współdziałać w grupie rówieśniczej;
 - e. kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób dorosłych;
 - f. wykonuje polecenia nauczyciela;
 - g. efektywnie pełni funkcje w klasie i w szkole;
 - h. bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych;
 - i. godnie reprezentuje szkołę w uroczystościach i wydarzeniach szkolnych, miejskich, rejonowych, ogólnopolskich.
2. Opisową ocenę zachowania ucznia na podstawie kompetencji oddziaływań wychowawczych wyraża się w trzech poziomach, do których przyporządkowane są odpowiednie punkty i zapisuje w dzienniku elektronicznym:
 - a. poniżej oczekiwań (ocena wyrażona za pomocą: 1 lub 2 punktów) – oznacza, że zachowanie ucznia jest poniżej oczekiwań oraz ustalonych norm i zasad lub stara się postępować zgodnie z oczekiwaniami, jednak w wielu sferach zachowania ma wyraźne problemy. Uczeń wymaga opieki i wzmożonych oddziaływań wychowawczych;
 - b. zgodnie z oczekiwaniami (ocena wyrażona za pomocą: 3 lub 4 punktów) – oznacza, że uczeń reprezentuje postawę zgodną z oczekiwaniami oraz ustalonymi normami i zasadami lub

postępuje zgodnie z oczekiwaniami, jednak zdarzają mu się zachowania nieadekwatne do sytuacji;

- c. powyżej oczekiwań (ocena wyrażona za pomocą: 5 lub 6 punktów) – oznacza, że uczeń zawsze reprezentuje postawę zgodną z oczekiwaniami i normami społecznymi. Ponadto wyróżnia się dużym zaangażowaniem we wszystkich obszarach swojego zachowania.
3. Nauczyciel przy wystawianiu opisowej oceny klasyfikacyjnej (semestralnej i rocznej) zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, jak również zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 48

System oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g. okazywanie szacunku innym osobom;
 - h. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - i. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, od klasy IV do klasy VIII, ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe;
 - b. bardzo dobre;
 - c. dobre;
 - d. poprawne;
 - e. nieodpowiednie;
 - f. naganne.
3. Ustalając ostateczną ocenę zachowania ucznia należy mieć na uwadze częstotliwość i stopień nasilenia występowania zjawisk zawartych w ustalonych kryteriach.
4. Roczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie wyników z II semestru z uwzględnieniem zachowania ucznia w I semestrze oraz widocznych zmian w jego postawie.
5. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o zapisy w e-dzienniku oraz po zasięgnięciu następujących opinii:
 - a. nauczycieli szkoły;
 - b. pedagoga;
 - c. ocenianego ucznia, poprzez dokonanie jego samooceny.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do systematycznego monitorowania zachowania, w tym frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych swojego dziecka w e-dzienniku lub do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy w celu uzyskiwania szczegółowych informacji o zachowaniu dziecka w szkole.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Szczegółowe kryteria śródrocznych oraz rocznych ocen zachowania ucznia w klasach IV – VIII.

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- zawsze przestrzega zapisów Statutu Szkoły oraz regulacji wewnętrznych szkoły,
- zachowuje się bez zarzutu w każdych okolicznościach,
- prezentuje większość z każdej z poniższych sfer:

Obszar	Kryteria zachowania ucznia
Stosunek do obowiązków szkolnych	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zawsze jest przygotowany do lekcji i sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, ✓ rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań, ✓ uważnie uczestniczy w lekcjach i jest aktywny, ✓ wzorowo wykonuje powierzone obowiązki, ✓ nie opuszcza zajęć bez ważnego powodu, ✓ nie spóźnia się na zajęcia, ✓ w e-dzienniku może posiadać jedną negatywną uwagę, ✓ zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności, ✓ korzysta z przestrzeni szkolnej w sposób do tego przeznaczony i nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia.
Kultura osobista	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa, ✓ jest tolerancyjny i szanuje godność innych osób, ✓ wzorowo zachowuje się w każdej sytuacji,
Zachowania społeczne	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ umie współżyć w zespole i chętnie pomaga innym, ✓ dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, ✓ aktywnie angażuje się w życie klasy; szanuje mienie własne i innych, ✓ nie wykazuje agresji; przeciwstawia się przemocy, ✓ dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, ✓ wykazuje inicjatywę w działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska, ✓ postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły, ✓ respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne.
Zaangażowanie ucznia i rozwój osobisty	<ul style="list-style-type: none"> ✓ sam dostrzega własne błędy i na nie reaguje, ✓ jest wzorem dla innych, ✓ potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować, ✓ rozwija zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią, ✓ bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach

	<p>szkolnych i międzyszkolnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ jest aktywny społecznie w szkole i poza nią (wolontariat, harcerstwo), ✓ nie ulega nałogom.
--	--

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- zawsze przestrzega zapisów Statutu Szkoły oraz regulacji wewnętrznych szkoły,
- z reguły zachowuje się bez zarzutu w każdych okolicznościach,
- po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- prezentuje większość zachowań z każdej z poniższych sfer:

Obszar	Kryteria zachowania ucznia
Stosunek do obowiązków szkolnych	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zawsze jest przygotowany do lekcji, ✓ wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela, ✓ angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu, ✓ uważa na lekcjach, jest aktywny, ✓ nie spóźnia się na lekcje, ✓ w e-dzienniku ma najwyżej trzy uwagi negatywne, ✓ uzupełnia wszelkie braki z powodu nieobecności na zajęciach lekcyjnych, ✓ korzysta z przestrzeni szkolnej w sposób do tego przeznaczony i nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia.
Kultura osobista	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe, ✓ jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych, ✓ jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń, ✓ jest tolerancyjny, z szacunkiem odnosi się do innych,
Zachowania społeczne	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ umie współżyć w zespole, ✓ jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym, ✓ bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki, ✓ szanuje mienie własne, innych osób i społeczne, ✓ nie jest agresywny i przeciwstawia się przejawom przemocy, ✓ angażuje się w życie klasy, ✓ dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, ✓ dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, ✓ postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły, ✓ respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych.
Zaangażowanie ucznia i rozwój osobisty	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nie ulega namowom, naciskom innych, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować, ✓ właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, ✓ nie ulega nałogom.
--	--

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- W większości przypadków przestrzega zapisów Statutu Szkoły oraz regulacji wewnętrznych szkoły,
- jego zachowanie z reguły nie budzi zastrzeżeń,
- pozytywnie reaguje na uwagi dotyczące swoich uchybień i poprawia swoje zachowanie,
- przejawia większość zachowań z każdej z poniższych sfer:

Obszar	Kryteria zachowania ucznia
Stosunek do obowiązków szkolnych	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zazwyczaj jest przygotowany do lekcji, ✓ podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela, ✓ uważa na lekcjach, ✓ wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, ✓ rzadko spóźnia się na lekcje, ✓ w e-dzienniku może mieć nie więcej niż 5 uwag negatywnych, ✓ uzupełnia wszelkie braki spowodowane nieobecnościami na zajęciach lekcyjnych, ✓ korzysta z przestrzeni szkolnej w sposób do tego przeznaczony i nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia.
Kultura osobista	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zachowuje się odpowiednio do sytuacji, ✓ nie używa wulgarnych słów, ✓ stosuje zwroty grzecznościowe, ✓ zachowuje się kulturalnie w stosunku do uczniów i pracowników szkoły, ✓ jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób.
Zachowania społeczne	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> ✓ respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych, ✓ zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan), ✓ wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, ✓ angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela, ✓ dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, ✓ dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych, ✓ nie przejawia agresji słownej i fizycznej, ✓ szanuje mienie własne, innych osób i społeczne, ✓ dba o honor i tradycje szkoły, ✓ zawsze reaguje na polecenia, prośby i upomnienia nauczycieli i personelu szkoły.
Zaangażowanie ucznia i rozwój osobisty	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> ✓ rzadko daje się sprowokować do niepożądanych zachowań, ✓ odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, ✓ nie ulega nałogom.

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- nie zawsze przestrzega zapisów Statutu Szkoły oraz regulacji wewnętrznych szkoły,
- w przypadku ewentualnych naruszeń regulaminu potrafi wyciągnąć właściwe wnioski,
- wszelkie inne uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają z jego złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- przejawia większość zachowań z każdej z poniższych sfer:

Obszar	Kryteria zachowania ucznia
Stosunek do obowiązków szkolnych	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ motywowany czasami nie podejmuje dodatkowych działań, ✓ wykonuje polecenia nauczyciela, ✓ zdarza mu się nie przygotować do lekcji, ✓ pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela, ✓ często zdarza mu się spóźniać na lekcje, ✓ w e-dzienniku ma nie więcej niż 7 uwag, ✓ często nie uzupełnia wszelkich braków spowodowanych nieobecnościami na zajęciach lekcyjnych, ✓ często korzysta z przestrzeni szkolnej w sposób do tego nie przeznaczony i zdarza mu się opuszczać teren szkoły bez zezwolenia.
Kultura osobista	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ najczęściej zachowuje się odpowiednio do sytuacji, ✓ czasami nie przestrzega form grzecznościowych w szkole i poza nią, ✓ nie używa wulgaryzmów, ✓ bywa nietolerancyjny, zdarza mu się odnosić w sposób lekceważący w stosunku do innych.
Zachowania społeczne	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zdarza mu się uczestniczyć w konfliktach z rówieśnikami, ale z pomocą nauczyciela potrafi je pozytywnie rozwiązać, ✓ zazwyczaj szanuje mienie własne, szkolne i ogólnospołeczne, ✓ zazwyczaj reaguje na polecenia, prośby i upomnienia nauczycieli i personelu szkoły, ✓ sporadycznie podejmuje działania społeczne na rzecz klasy i szkoły i nie są to działania wynikające z jego inicjatywy, ✓ nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, ✓ zazwyczaj nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia, upomniany stara się korygować swoje zachowania, ✓ zazwyczaj szanuje mienie własne, innych osób i społeczne, ✓ ma właściwy stosunek do tradycji szkoły.
Zaangażowanie ucznia i rozwój osobisty	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ jest biernym uczestnikiem życia szkolnego, ✓ zazwyczaj nie ulega nałogom.

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły i łamie regulacje wewnętrzne szkoły a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- przejawia większość zachowań z każdej z poniższych sfer.

Obszar	Kryteria zachowania ucznia
Stosunek do obowiązków szkolnych	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany ✓ nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela, ✓ zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zaniebuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania), ✓ notorycznie spóźnia się na lekcje, ✓ nie uzupełnia braków spowodowanych nieobecnościami na zajęciach lekcyjnych, ✓ utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych, ✓ w e-dzienniku ma nie więcej niż 9 uwag negatywnych, ✓ notorycznie korzysta z przestrzeni szkolnej w sposób do tego nie przeznaczony i opuszcza teren szkoły bez zezwolenia.
Kultura osobista	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia, ✓ często komentuje wypowiedzi nauczycieli i kolegów, ✓ często używa wulgarnych słów, ✓ często bywa nietolerancyjny, lekceważąco odnosi się do innych osób.
Zachowania społeczne	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela, ✓ zakłóca przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.), ✓ niszczy mienie innych osób i społeczne, ✓ stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych, ✓ ma negatywny wpływ na innych, ✓ celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych, ✓ dopuszcza się kłamstw, oszustw, ✓ wyśmiewa się i nęka innych uczniów, ✓ nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły.
Zaangażowanie ucznia i rozwój osobisty	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę, ✓ brak u niego poczucia winy i skruchy, ✓ często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana) ✓ jest podatny na uleganie nałogom.

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- narusza zapisy Statutu Szkolnego i regulacje wewnętrzne szkoły,
- zastosowane środki zaradcze nie odnoszą oczekiwanych rezultatów,
- przejawia większość zachowań z każdej z poniższych sfer.

Obszar	Kryteria zachowania ucznia
Stosunek do obowiązków szkolnych	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych, ✓ jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, ✓ nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania, ✓ nagminnie spóźnia się na lekcje, ✓ bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych, ✓ nie uzupełnia braków spowodowanych nieobecnościami na zajęciach lekcyjnych, ✓ utrudnia lub uniemożliwia nauczycielowi prowadzenie zajęć lekcyjnych, ✓ w e-dzienniku ma powyżej 10 uwag negatywnych, ✓ nagminnie korzysta z przestrzeni szkolnej w sposób do tego nie

	przeznaczony i opuszcza teren szkoły bez zezwolenia.
Kultura osobista	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nie zachowuje zasad kultury osobistej, ✓ nagminnie używa wulgarnych słów i gestów, ✓ demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.), ✓ komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów.
Zachowania społeczne	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp., ✓ celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia, ✓ kłamie, oszukuje, ✓ fałszuje dokumenty szkolne (usprawiedliwienia, dopisywanie ocen, np. w zeszytach), ✓ jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich, ✓ jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.), ✓ odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej, ✓ celowo niszczy mienie kolegów i społeczne, ✓ naraża innych na niebezpieczeństwo, ✓ demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań, ✓ wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc), ✓ przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje,
Zaangażowanie ucznia i rozwój osobisty	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę, ✓ brak u niego poczucia winy i skruchy, ✓ ma kontakt ze środkami uzależniającymi – używa ich lub je rozprowadza.

9. Wychowawcę zobowiązuje się do ścisłego kontrolowania uwag w e–dzienniku i reagowania na wszelkie przejawy negatywnego zachowania swoich uczniów.
10. Każde niewłaściwe zachowanie ucznia należy odnotować w e–dzienniku w kategorii – uwaga negatywna.
11. Każde pozytywne działania ucznia należy odnotowywać w e-dzienniku w kategorii – uwaga pozytywna.
12. Uwaga neutralna ma charakter informacyjny (np. losowe spóźnienia, higiena osobista, częste bycie głodnym, częste wyjścia z lekcji np. do toalety, itp.) - nie wpływa bezpośrednio na nagrody czy kary, ale pomaga wychowawcy i rodzicom mieć pełny obraz aktywności i sytuacji ucznia.
13. Dokumentację procesu oceniania zachowania prowadzi wychowawca klasy, z uwzględnieniem poszanowania prywatności i godności osobistej uczniów.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zamieszczania bieżących informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia oraz jego zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym.
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Prace pisemne muszą być sprawdzone i ocenione w terminie do dwóch tygodni wyłączając dni świąteczne, wolne od nauki i nieobecności nauczyciela.
5. Sprawdzone i ocenione prace są omawiane i udostępniane uczniowi na lekcji.
6. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane na wniosek rodzica w szkole.
7. Nauczyciele oraz wychowawcy informują rodziców o zachowaniu uczniów poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym, wiadomości e-mail oraz podczas rozmów indywidualnych i zebrań z rodzicami.

§ 50

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a. śródrocznej i rocznej;
 - b. końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed zakończeniem semestru, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami uwzględniającymi osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie za cały rok szkolny danego poziomu edukacyjnego.
4. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wystawić przewidywane oceny semestralne i roczne z osiągnięć edukacyjnych.
5. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wystawić przewidywane oceny semestralne i roczne z zachowania.
6. W ciągu dwóch dni roboczych wychowawcy informują opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach niedostatecznych i/lub przewidywanym nagannym zachowaniu.
7. Przewidywane oceny klasyfikacyjne nie są ocenami ostatecznymi i mogą ulec zmianie.
8. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej na zasadach określonych przez nauczyciela.
9. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, za wyjątkiem języka mniejszości narodowej, religii i etyki.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
11. Ocena z zachowania nie ma wpływu:
 - a. na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 51

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 53

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c. termin egzaminu;
 - d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zadania egzaminacyjne;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. 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.
9. 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 jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 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.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, za wyjątkiem sytuacji, w której rodzic/ opiekun prawny zgłosi zastrzeżenia, dotyczące trybu ustalenia tej oceny.

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a. przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - b. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem, przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W skład komisji powołanej dla ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - b. skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - c. termin sprawdzianu;
 - d. imię i nazwisko ucznia;

- e. zadania sprawdzające;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i wykonaniu zadań praktycznych.
 14. W skład komisji powołanej dla ustalenia ocnej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji;
 - b. wychowawca oddziału;
 - c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - e. przedstawiciel Rady Rodziców.
 15. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 16. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:
 - a. skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. imię i nazwisko ucznia;
 - d. wynik głosowania;
 - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 17. Zarówno w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jaki i oceny klasyfikacyjnej z zachowania protokół z prac komisji dołącza się do arkusza ocen.
 18. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

Rozdział VIII

Zasady kształcenia na odległość

§ 55

1. Dyrektor szkoły odpowiada za organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas określony, w razie wystąpienia:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d. jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni Celsjusza;
 - e. gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
 - f. jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni Celsjusza;
 - g. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
4. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
5. Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor szkoły.
6. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej stołówka szkolna będzie nieczynna.
7. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej biblioteka szkolna będzie nieczynna.

8. Praca psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego pozostaje bez zmian.
9. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może być realizowana na odległość poprzez:
 - a. zdalne nauczanie dla całego oddziału klasowego;
 - b. nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.
10. Nauczanie na odległość jest realizowane:
 - a. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - b. z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.
11. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:
 - a. synchroniczny: zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami zgodnie z planem lekcji;
 - b. asynchroniczny: nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych – dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą dyrektora szkoły.
12. Zdalne nauczanie polega na:
 - a. podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - b. wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (dziennik elektroniczny, platforma Teams, telefon, inne);
 - c. informowaniu przez wychowawców rodziców przez dziennik elektroniczny o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
 - d. prowadzeniu lekcji w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości uczniów;
 - e. Wykorzystaniu materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć;
 - f. wykorzystaniu formy on-line do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłaniu zasobów internetowych, wykładów, podręczników, kart pracy, quizów, testów, itp.
13. Zdalne nauczanie w szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.
14. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja on-line) zajmuje nie więcej niż 45 minut w tym:
 - a. 30 minut – lekcja właściwa;
 - b. 15 minut – możliwość skorzystania z porad i konsultacji nauczyciela;
 - c. początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie co lekcje stacjonarne.
15. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem aplikacji e-learningowej Teams, e-dziennika Librus, z wykorzystaniem telefonu komórkowego ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna.
16. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
17. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
18. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.
19. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o jego udostępnienie na terenie szkoły do korzystania z zachowaniem reżimu sanitarnego lub o wypożyczenie do domu za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
20. Zajęcia edukacyjne 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 i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizowania zajęć.
21. Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 22. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
 23. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:
 - a. sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
 - b. technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - a. źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - b. potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
 - c. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - d. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - e. formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach;
 - f. warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
 - g. sposoby zapewnienia uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny lub stronę internetową szkoły;
 - h. metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
 24. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:
 - a. formach i częstotliwości kontaktu;
 - b. zakresie zadań;
 - c. materiałach edukacyjnych;
 - d. terminie i formach indywidualnych konsultacji;
 - e. terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac;
 - f. zasadach oceniania.
 25. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej nauczyciel:
 - a. dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji uczniów;
 - b. planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
 - c. ustala dla uczniów terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając: możliwości edukacyjne uczniów, zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów;
 - d. dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - e. przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
 - f. rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, zapisuje w e-dzienniku tematy realizowane zgodnie z planem lekcji;
 - g. wpisuje informacje o sprawdzianach i kartkówkach w dzienniku elektronicznym, pamiętając o zachowaniu ich limitu;
 - h. stosuje statutowe zasady oceniania. Oceny na bieżąco wpisuje do e-dziennika.
 26. Uczestnicy zdalnego nauczania, zarówno nauczyciel jak i uczniowie, powinni pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu oraz o odpowiedniej „etykiecie językowej i kulturze komunikacji” (np. używanie zwrotów grzecznościowych).
 27. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej.

28. Zastępstwa realizowane są zgodnie z planem zastępstw.
29. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady pracy na lekcji.
30. 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.
31. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny pracy.
32. Uczeń na bieżąco zgłasza nauczycielowi wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania online.
33. Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w Internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.
34. Uczeń traci uprawnienia do korzystania z platformy e-learningowej wraz z utratą statusu ucznia lub zakończenia nauki w szkole.
35. Rodzice mają obowiązek:
 - a. uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielami w formie on-line;
 - b. znać zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
 - c. na bieżąco zapoznawania się z informacjami udostępnionymi w dzienniku elektronicznym;
 - d. zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
 - e. na bieżąco monitorować sprawność sprzętu komputerowego używanego do zdalnego nauczania.
36. Rodzic ma obowiązek zgłosić w następnym dniu od wprowadzenia nauczania zdalnego o problemach związanych z uczestnictwem w zajęciach (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).
37. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły.
38. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności pomaga uczniom znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga/psychologa szkolnego.
39. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.
40. Pedagog/psycholog szkolny:
 - a. ma obowiązek: ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym dyrektora szkoły, w tym, jeżeli jest to możliwe ustalenie godzin dyżuru telefonicznego;
 - b. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią;
 - d. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - e. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku prowadzenia nauczania zdalnego;
 - f. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - g. udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
 - h. wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
 - i. współpraca z wychowawcami w zakresie monitorowania zdalnego nauczania w oddziale klasowym;
 - j. dokumentowania podejmowanych działań i udzielanej pomocy.

41. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych/elektronicznych.
42. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
43. W czasie przebywania uczniów na terenie szkoły w czasie zawieszenia zajęć obowiązują następujące zasady sanitarne:
 - a. w szkole mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej;
 - b. przed wejściem do szkoły należy obowiązkowo zdezynfekować ręce – w przypadku przeciwwskazań należy je obowiązkowo umyć;
 - c. bezwzględnie należy przestrzegać obowiązku noszenia maseczki w przestrzeniach wspólnych;
 - d. należy zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania;
 - e. należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, myć ręce wodą z mydłem.
44. Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
45. 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.
46. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, odwołania się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz egzaminu poprawkowego zastosowanie mają regulacje statutowe w zakresie powoływania komisji, w sposób ustalony w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym z uwzględnieniem możliwości komunikowania się na odległość, które pozwalają na identyfikację ucznia i zapewnienie samodzielnej pracy.
47. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji on-line.
48. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
49. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.
50. W trakcie nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do:
 - a. dołączania do lekcji pod własnym imieniem i nazwiskiem;
 - b. uczestniczenia w zajęciach przy włączonych kamerze i mikrofonie;
 - c. aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym uczestniczenia w lekcji w pozycji szkolnej – przy biurku / stoliku, nie w pozycji leżącej;
 - d. uczestniczenia w zajęciach w stosownym stroju nieodbiegającym od standardów szkolnych;
 - e. niespożywania posiłków,
 - f. posiadania zeszytu przedmiotowego, w którym na bieżąco sporządzają notatki z lekcji oraz posiadania innych materiałów wymaganych przez nauczyciela potrzebnych do efektywnego uczestniczenia w zajęciach;
 - g. samodzielnego i uczciwego rozwiązywania testów, sprawdzianów oraz innych prac kontrolnych;
 - h. odbierania na bieżąco, tzn. z dnia na dzień materiałów przesyłanych przez nauczycieli w wiadomościach dziennika elektronicznego;
 - i. częstego logowania się do dziennika elektronicznego, by na bieżąco odczytywać wiadomości;
 - j. wysyłania zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - k. punktualnego włączania się do zajęć;
 - l. zgłaszania usterek technicznych nauczycielowi prowadzącemu zajęcia online.
- m. Przed rozpoczęciem zajęć należy wyłączyć lub zamknąć strony, karty, okna, otwarte na urządzeniu, z którego uczeń będzie korzystał podczas lekcji online; należy także wyłączyć inne

urządzenia (telewizor, radio, telefon komórkowy, jeśli nie jest wykorzystywany do łączenia z nauczycielem).

51. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie wolno podawać nikomu spoza tego grona danych dostępu do zajęć.
52. Niedozwolone jest nagrywanie lekcji, fotografowanie, wykonywanie print screenów. W przypadku niemożności uczestniczenia w lekcji rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć ani w jakiegokolwiek formie utrwalić lekcji. Należy wówczas skontaktować się z nauczycielem i ustalić sposób przekazania materiałów dla ucznia.
53. Zabronione jest upublicznianie materiałów przekazywanych uczniom przez nauczycieli. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału).
54. Dane osobowych uczniów mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz dyrektora szkoły.
55. Do pracy zdalnej należy używać maili służbowych. Hasła nie należy zapisywać, przekazywać osobom trzecim. Należy je zmieniać co 30 dni.
56. Nauczanie „hybrydowe” odbywa się tymczasowo w rytmie 1-/2-tygodniowym. Tworzy się dwie grupy klas, które naprzemiennie będą realizowały zajęcia w systemie stacjonarnym (co najmniej 50% uczniów) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie więcej niż 50 % uczniów).
57. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: indywidualne nauczanie, zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, pracy doradcy zawodowego oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

Rozdział IX

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

§ 56

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia

Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 9 w Słupsku.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - a. Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - b. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
 - c. Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a. Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - b. Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
12. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.

§ 57

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.

3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.

§ 58

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a. Nauczycieli szkoły;
 - b. Nowych pracowników szkoły.
 - c. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Technologii Informacyjnej (w zależności od profilu klasy).
 - d. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

§ 59

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

/

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. ocen cząstkowych;
 - b. przewidywanych ocen okresowych i końcowo rocznych;
 - c. ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
2. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania **zasad oceniania bieżącego w Przedmiotowych Systemach** Oceniania.
6. W dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcowo rocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcowo rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcowo rocznych oraz ocen semestralnych i końcowo rocznych.

7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Nauczyciel realizuje obowiązek poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WSO, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np. proponowana ocena semestralna lub proponowana ocena końcowo roczna). Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.
8. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
 - a. nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.);
 - b. nie logować się do nieznanymi sieci.
9. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
10. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
11. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§ 60

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. (ZAŁĄCZNIK NR 3) W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic podpisuje w obecności wychowawcy pełnym imieniem i nazwiskiem na początku roku szkolnego. (ZAŁĄCZNIK NR 4).

§ 61

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru. Załączniki:
 - a. Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.
 - b. Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.
 - c. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/ prawnego opiekuna.
 - d. Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny
 - e. Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.

- f. Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- g. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.
- h. Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.
- i. Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI

w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku w klasie

w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.		

ZAŁĄCZNIK NR 2– Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 9. w klasie w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.		

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9. w Słupsku w klasie w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.		

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 9. w Słupsku, w klasie w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku w klasie w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI

ZAŁĄCZNIK NR 6 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku w klasie w roku szkolnym.....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI

ZAŁĄCZNIK NR 7 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego

i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK NR 8 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku

L P	ZAWARTOŚĆ KOPI DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka)	DATA WYDANIA KOPI	IMIĘ I NAZWISKO O (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPI (wydruk papierowy, plik XML,	IMIĘ I NAZWISKO O (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)

	ucznia, itp)				CSV, SOU, PDF, inny)		
1							

ZAŁĄCZNIK NR 9 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej

z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku.

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					

**Rozdział X
Postanowienia końcowe**

§ 62

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 63

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnętrzne muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 64

1. Rada Pedagogiczna na zebraniu w dniu 30 sierpnia 2024 r. podjęła uchwałę w sprawie zmiany Statutu Szkoły Podstawowej nr 9 im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

