

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11

im. Jana Pawła II

08 - 110 SIEDLCE, UL. WIŚNIOWA 5

**Statut opracowano zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym
na dzień 1 września 2020 r.**

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	1
ROZDZIAŁ 1	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 2	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	8
ROZDZIAŁ 3	9
ORGANY SZKOŁY	9
Dyrektor szkoły	9
Rada pedagogiczna.....	11
Rada rodziców	12
Samorząd uczniowski.....	13
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi	13
ROZDZIAŁ 4	15
ORGANIZACJA SZKOŁY	15
Świetlica	17
Stołówka.....	18
Biblioteka szkolna	19
Działalność innowacyjna.....	21
Wolontariat w szkole.....	21
Zespoły oddziałowe, przedmiotowe, zadaniowe i zespół wychowawczy ..	22
Doradztwo zawodowe	23
Organizacja oddziałów sportowych	23
ROZDZIAŁ 5	24
PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI	24
Wicedyrektor	25
Nauczyciel.....	25
Wychowawca	27
Pedagog i psycholog.....	28
Logopeda.....	29
Kierownik obiektów sportowych –	29
Opieka medyczna	29
ROZDZIAŁ 6	30
RODZICE.....	30

ROZDZIAŁ 7	32
UCZNIOWIE	32
Przyjmowanie uczniów do szkoły	32
Prawa i obowiązki ucznia	32
Nagrody i kary	34
ROZDZIAŁ 8	36
SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	36
Zasady ustalania wymagań edukacyjnych	37
System motywowania uczniów	38
Zasady informowania uczniów i rodziców o wymaganiach i osiągnięciach edukacyjnych i wychowawczych	38
Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	42
Tryb ustalania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	42
Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną	42
Ocenianie i monitorowanie oceny zachowania ucznia	49
Egzaminy klasyfikacyjne	52
Egzaminy poprawkowe	53
Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania	54
Promocja uczniów	56
Ukończenie szkoły	57
ROZDZIAŁ 9	57
CEREMONIAŁ SZKOLNY	57
ROZDZIAŁ 10	58
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....	58
Organizacja oddziału przedszkolnego.....	59
Opieka nad dziećmi	60
Zasady przyprawiania i odbierania dzieci	60
Zadania nauczyciela-wychowawcy oddziału przedszkolnego	60
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	61
ROZDZIAŁ 10A	62
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W SZKOLE	62
ROZDZIAŁ 10B	63
SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PRACY SZKOŁY - ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA PANDEMII COVID-19	63
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	63

CELE I ZADANIA SZKOŁY	64
Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	64
ORGANY SZKOŁY	64
Dyrektor szkoły	64
Rada Pedagogiczna	66
ORGANIZACJA SZKOŁY	66
Świetlica	66
Stołówka.....	66
Biblioteka szkolna	66
Działalność innowacyjna.....	66
Zespoły oddziałowe, przedmiotowe, zadaniowe i zespół wychowawczy	67
PRACOWNICY PEDEGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI.....	67
Wychowawca	67
Pedagog i psycholog.....	67
Logopeda.....	67
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	67
Zasady oceniania w klasach IV-VIII podczas kształcenia na odległość	68
Zasady oceniania w klasach I-III podczas nauczania na odległość	68
UCZNIOWIE	69
Prawa i obowiązki ucznia.....	69
Zachowanie ucznia podczas zajęć prowadzonych zdalnie.....	69
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	70
Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów objętych.....	70
pomocą psychologiczno-pedagogiczną.....	70
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	70
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	72
TRYB ODWOŁANIA OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB OCENY ZACHOWANIA	73
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI.....	73
WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY	74
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I ORGANIZACJI PRACY W SZKOLE.....	75
W CZASIE PANDEMII COVID-19	75
ROZDZIAŁ 11	76
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	76

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 11 w Siedlcach jest publiczną szkołą podstawową.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 11
im. Jana Pawła II
08- 110 Siedlce, ul. Wiśniowa 5
3. Na pieczęciach nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Siedlce z siedzibą: Urząd Miasta Siedlce, ul. Skwer Niepodległości 2.
5. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2.

1. Czas nauki w szkole trwa 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika zajęć w postaci elektronicznej.
2. Szkoła używa LIBRUS Synergia jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
- 2a. Pozostałe zajęcia dokumentowane są w dziennikach w wersji papierowej.
3. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
4. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określają Procedury korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 5.

Ilekoć jest mowa o:

1. szkole, ma się na myśli Szkołę Podstawową nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach;
2. dyrektorze, ma się na myśli dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach;
3. nauczycielach, ma się na myśli nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach;

4. uczniach, ma się na myśli uczniów klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach;
5. dzieciach, ma się na myśli dzieci oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach;
6. samorządzie, ma się na myśli Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach;
7. rodzicach, ma się na myśli opiekunów prawnych i osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. MEN, ma się na myśli Ministerstwo Edukacji Narodowej;
9. PPP, ma się na myśli poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
10. MOPR, ma się na myśli Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach;
11. ICIM, ma się na myśli Informatyczne Centrum Informacji Multimedialnej;
12. e-dziennik/dziennik elektroniczny, ma się na myśli dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia;
13. PZO, ma się na myśli przedmiotowe zasady oceniania;
14. IPET, ma się na myśli Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6.

1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
a w szczególności:
 - 1) zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, odpowiedzialności, wzajemnego szacunku i sprawiedliwości;
 - 2) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów;
 - 3) zapewnia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) stwarza warunki do pełnej samorealizacji i twórczego rozwoju wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 5) organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą taką wolę. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem do dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
 - 6) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej prowadzi działalność profilaktyczną organizowaną przez pedagoga, psychologa, wychowawców i nauczycieli zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 7) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym, opierając się na zasadach samorządności;

- 8) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 9) za zgodą organu prowadzącego, prowadzi nauczanie indywidualne dla uczniów na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 11) promuje zdrowy styl życia;
 - 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, realizację programów i projektów edukacyjnych.
2. Szkoła rozwija i wzbogaca system wychowawczy poprzez:
- 1) podnoszenie efektywności procesu uspołeczniania uczniów:
 - a) redagowanie gazetki szkolnej,
 - b) emisje audycji przez szkolny radiowęzeł,
 - c) organizowanie loterii, kiermaszów, imprez otwartych, środowiskowych i wewnątrzszkolnych;
 - 2) podejmowanie zadań w zakresie tworzenia własnej tradycji, obrzędowości i symboliki:
 - a) prowadzenie Sali Patrona, zwyczajowo zwanej Muzeum Jana Pawła II,
 - b) prowadzenie kroniki szkolnej,
 - c) organizowanie Święta Szkoły,
 - d) współtworzenie Ogólnopolskiej i Diecezjalnej Rodziny Szkół im. Jana Pawła II,
 - e) udział przedstawicieli społeczności szkolnej w zjazdach Ogólnopolskiej i Diecezjalnej Rodziny Szkół im. Jana Pawła II,
 - f) udział w konkursach organizowanych przez Ogólnopolską i Diecezjalną Rodzinę Szkół im. Jana Pawła II,
 - g) prowadzenie strony internetowej Diecezjalnej Rodziny Szkół im. Jana Pawła II.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizowane są w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz zajęć pozalekcyjnych.

§ 7.

1. Szkoła pełni funkcję opiekuńczą w stosunku do uczniów, uwzględniając ich wiek, możliwości rozwojowe i potrzeby środowiska lokalnego oraz dostosowując je do obowiązujących przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. W czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel przedmiotu, organizator zajęć lub wychowawca, w oparciu o stosowne przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa uczniów.
3. Nauczyciele pełnią dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych według harmonogramu sporządzanego i aktualizowanego zgodnie z planem lekcji. Podstawowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określone są w dokumencie Zasady pełnienia dyżuru.
4. Nauczyciele pełnią dyżur przed lekcjami, od godziny 7.30 w szatniach, na pozostałych korytarzach - od 7.45.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.

- 5a. W szkole wydzielone są: STREFA RODZICA i STREFA UCZNIA. Zasady poruszania się w strefach określa Regulamin poruszania się rodziców i gości po terenie Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.
6. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać uczniów z tematyką przeciwpożarową i BHP.
7. W pracowniach umieszcza się „Regulaminy BHP”, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy uczniowie.
8. Początek i koniec zajęć lekcyjnych wyznacza dla nauczyciela i ucznia dzwonek.
9. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
10. W szkole obowiązują regulaminy i procedury zapewniające bezpieczeństwo i określające zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 8.

1. Szkoła szczególną troską otacza dzieci z rodzin ubogich i niewydolnych wychowawczo poprzez:
 - 1) stałą lub doraźną pomoc materialną ze środków opieki społecznej i Kościoła;
 - 2) bezpłatne żywienie w miarę pozyskiwania środków z MOPR, Caritasu i zbiórek szkolnych;
 - 3) dopłaty do różnych form wypoczynku (rada rodziców i MOPR);
 - 4) wizyty pedagoga i psychologa w domach rodzinnych, spotkania rodziców z psychologiem i pedagogiem.
2. W szkole stosuje się różne formy pomocy uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Uczniów z klas pierwszych stopniowo wprowadza się w społeczność szkolną, uczy znaczenia symboliki i obrzędowości szkolnej.

§ 9.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej trosce i opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości stosowana jest zasada, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny. W sytuacjach szczególnych wychowawca może prowadzić swój oddział przez cały tok nauki.
3. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy, jeżeli znajdzie uzasadnienie na łączny wniosek 2/3 rodziców i 2/3 uczniów danego oddziału.

§ 10.

1. Szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) umożliwienie dostępu do gabinetu medycznego i korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej;
 - 2) realizację edukacji zdrowotnej, m.in. w ramach projektu Szkoła Promująca Zdrowie;
 - 3) tworzenie optymalnego dla każdego oddziału planu lekcji z zachowaniem zasad higieny pracy;
 - 4) zapewnienie możliwości korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.

§ 11.

Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad i konsultacji.
3. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają Procedury dotyczące działań i obiegu dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.
4. Szkoła współpracuje z PPP, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów w celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
5. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, m.in. z sądem rodzinnym, kuratorami, policją, MOPR-em.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 12.

Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców;
4. samorząd uczniowski.

§ 13.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 4) w terminie do dnia 31 sierpnia, co najmniej 2 razy w roku szkolnym, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły;
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz uchwały rady rodziców;
 - 7) dopuszcza zaproponowany przez nauczycieli program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 8) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
 - 9) określa zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektora;
 - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
 - 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 13) z urzędu występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 15) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, zatwierdzany przez organ prowadzący;
- 16) dba o powierzone mienie;
- 17) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
- 19) wydaje decyzje w zakresie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole i obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 20) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- 21) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 22) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 23) prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 25) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 26) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas i oddziałów przedszkolnych;
- 27) wydaje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 28) powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną dla oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych;
- 29) decyduje o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
- 30) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły;
- 31) wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzne sprawy szkoły;
- 32) sprawuje w szkole kontrolę zarządczą;
- 33) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 34) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 35) tworzy zespoły oddziałowe;
- 36) może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe i powołuje przewodniczącego utworzonego zespołu;
- 37) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 38) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 39) dysponuje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i opracowuje regulamin tego funduszu;

- 40) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki i wyraża zgodę, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, na działanie w szkole;
- 41) stwarza warunki i wyraża zgodę, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, na działanie w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 42) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.

§ 14.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz osoby pełniące funkcje trenerów, instruktorów lub katechetów. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie rodziców;
 - 7) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 8) w przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;

- 9) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w wyżej wymienionych przypadkach, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydzielania nauczycielom dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) program nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskami do właściwego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników oraz szkoły jako placówki oświatowej.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Rada pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin.

§ 15.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, w tym oddziałów przedszkolnych.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje

do czasu uchwalenia tego programu przez radę rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin rady rodziców przy Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. Rada rodziców może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela.
10. Podczas dokonywania oceny pracy nauczyciela rada rodziców może przedstawić dyrektorowi pisemną opinię o pracy tego nauczyciela.
11. Rada rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną, rozwiązuje kwestie związane z obowiązkiem noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły.

§ 16.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego przy Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.
3. Samorząd uczniowski ściśle współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną.
4. Samorząd ma prawo dokonać wyboru nauczyciela-opiekuna samorządu w szkole.
5. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej lub radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo do zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
 - 6) prawo do wydawania gazetki.
6. Samorząd uczniowski ma obowiązek dbać o dobre imię szkoły.

§ 17.

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
3. Kolegialne organy szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Za właściwe współdziałanie organów szkoły odpowiada dyrektor szkoły, który w szczególności:
 - 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) rozwiązuje konflikty między organami i prowadzi działania celem ich zapobiegania;
 - 3) dba o właściwą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - a) wydawanie zarządzeń,
 - b) organizowanie zebrań rady pedagogicznej,
 - c) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
 - d) spotkania z radą rodziców,
 - e) spotkania z samorządem uczniowskim.
5. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły dyrektor powołuje komisję mediacyjną.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tych sprawach należy do dyrektora.
7. Spory między dyrektorem a innymi organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej, rady rodziców i opiekun samorządu. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego. Rozstrzygnięcie sporu zapada większością głosów.
8. Rozwiązywanie konfliktów między członkami poszczególnych organów szkoły:
 - 1) konflikt nauczyciel – uczeń:
 - a) indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem,
 - b) wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą,
 - c) wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą i pedagogiem/psychologiem,
 - d) spotkanie stron konfliktu z wicedyrektorem,
 - e) spotkanie stron konfliktu z dyrektorem.
 - 2) konflikt wychowawca – uczeń:
 - a) indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem,
 - b) rozmowa stron konfliktu z wicedyrektorem,
 - c) rozmowa stron konfliktu z dyrektorem.
 - 3) konflikt nauczyciel – dyrektor:
 - a) powołanie komisji mediacyjnej w składzie: po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole i trzech bezstronnych przedstawicieli rady pedagogicznej. Komisja w obecności stron konfliktu doprowadza do ostatecznych rozwiązań.
 - 4) konflikt nauczyciel – rodzic:
 - a) rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,
 - b) rozmowa wicedyrektora lub dyrektora ze stronami konfliktu,
 - c) powołanie komisji mediacyjnej w składzie: przedstawiciel dyrekcji, po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej i rady rodziców. Komisja w obecności stron konfliktu doprowadza do ostatecznych rozwiązań.
 - 5) Konflikt dyrektor – rodzic:

- a) powołanie komisji mediacyjnej w składzie: po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców, którzy w obecności stron konfliktu doprowadzają do ostatecznych rozwiązań.
- 6) konflikt uczeń – uczeń:
 - a) rozmowa z wychowawcą,
 - b) rozmowa z pedagogiem/psychologiem,
 - c) rozmowa z wicedyrektorem,
 - d) rozmowa z dyrektorem.
- 7) konflikt uczeń – rodzic:
 - a) rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą),
 - b) spotkanie rodzica ucznia i rodzica (stron w sprawie) z pedagogiem/psychologiem,
 - c) spotkanie rodzica ucznia i rodzica (stron w sprawie) z wicedyrektorem,
 - d) spotkanie rodzica ucznia i rodzica (stron w sprawie) z dyrektorem.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania, sporządzonym zgodnie z ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugi - od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddziały I-VIII.
6. Podstawową formą pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
7. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut. Czas trwania przerw między lekcjami ustala dyrektor.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25.

- 1) Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie szkoły, dyrektor może:
 - a) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo
 - b) b) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
 - 2) Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
 - 3) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono o 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Szkoła może organizować:
- 1) oddziały przedszkolne;
 - 2) oddziały sportowe;
 - 3) oddziały dwujęzyczne.
11. Zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany.
12. Szkoła może organizować system nauczania hybrydowego lub zdalnego.

§ 19.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę.
2. Do realizacji zajęć edukacyjnych szkoła zapewnia:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownie informatyczne;
 - 3) sale gimnastyczne wraz z zapleczem;
 - 4) salę do gimnastyki korekcyjnej;
 - 5) kompleks boisk szkolnych;
 - 6) pomieszczenia biblioteczne: wypożyczalnię, czytelnię oraz ICIM;
 - 7) świetlicę;
 - 8) pokój pedagoga;
 - 9) pokój psychologa;
 - 10) pokój doradcy zawodowego i specjalisty ds. służb bhp;
 - 11) wielofunkcyjną salę terapeutyczną.
 - 12) salę baletową.
3. Szkoła posiada inne pomieszczenia:
 - 1) Salę Patrona;
 - 2) gabinety dyrektora i wicedyrektorów;
 - 3) pokój nauczycielski;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 6) zaplecze kuchenne i stołówkę szkolną;
 - 7) składnicę akt;
 - 8) zaplecza dla obsługi;
 - 9) szatnie;
 - 10) pomieszczenie na sklepik szkolny.

§ 20.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje:
 - 1) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów:
 - a) koła zainteresowań,
 - b) chór, zespoły taneczne i instrumentalno-wokalne,
 - c) zajęcia sportowe,
 - d) zajęcia ogólnorozwojowe,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - b) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
 - c) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - d) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne.
2. Na zajęcia, o których mowa w ust. 1., uczęszczają uczniowie po wyrażeniu pisemnej zgody podpisanej przez rodziców.
3. Dla uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie.
 - 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej oświadczenie o rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach i zapewnią dziecku opiekę;
 - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 21.

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne i eksperymenty.
2. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania obiadu w stołówce szkolnej.

§ 22.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 23.

Świetlica

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Korzystanie z opieki świetlicy jest bezpłatne.

3. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom szkoły.
4. Świetlica jest czynna w godzinach ustalonych na początku każdego roku szkolnego.
5. W celu prawidłowego funkcjonowania świetlicy zapewnia się:
 - 1) pomieszczenia gwarantujące warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawidłową organizację pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne, dostosowane do wieku i liczby uczniów, a także do organizowanych przez świetlicę zajęć;
 - 3) opiekę nauczycieli-wychowawców, posiadających wymagane kwalifikacje;
 - 4) opiekę pracowników obsługi;
 - 5) środki finansowe.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin świetlicy w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.
7. Praca wychowawczo-opiekuńcza w świetlicy odbywa się w grupach wychowawczych. Grupa nie może przekraczać 25 uczniów.
- 7.a. liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
8. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) udzielanie pomocy w nauce;
 - 2) organizowanie zabaw i gier ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury dnia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
9. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
 - 2) realizacji zadań zawartych w planach pracy szkoły i świetlicy;
 - 3) wypełniania obowiązującej dokumentacji;
 - 4) dbania o powierzony sprzęt i wyposażenie świetlicy.

§ 24.

Stołówka

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Zasady korzystania z posiłków oraz wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa Regulamin stołówki w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.

§ 25.

Biblioteka szkolna

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) zaspokajanie potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczych szkoły;
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela;
 - 5) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 6) popularyzowanie wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 2) pomocy uczniom szczególnie zdolnym w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
6. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki i Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 2) podczas pobytu w czytelni mają zapewnioną opiekę;
 - 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - 4) mogą korzystać z Internetu i programów multimedialnych według zasad zawartych w regulaminie ICIM.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 4) przysposabiania do korzystania z informacji.
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - 1) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 2) mają możliwość korzystania z Internetu i programów multimedialnych.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa.
10. Rodzice:
 - 1) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 2) mają możliwość wglądu do statutu szkoły, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i innych dokumentów wewnątrzszkolnych;

- 3) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz promowania czytelnictwa.
12. Biblioteka szkolna spełnia następujące funkcje:
 - 1) udziela informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 2) przygotowuje uczniów do umiejętnego korzystania ze źródeł informacyjnych;
 - 3) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, wdraża do samokształcenia;
 - 4) organizuje imprezy czytelnicze, konkursy literackie;
 - 5) propaguje walory literatury pięknej i popularnonaukowej;
 - 6) opracowuje technicznie zbiory.
13. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
14. Pracownikom biblioteki powierza obowiązki i sprawuje nad nimi nadzór pedagogiczny dyrektor szkoły.
15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie literatury;
 - 3) przygotowywanie uczniów do korzystania z informacji pochodzących z różnych źródeł;
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w ICIM;
 - 5) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 6) rozbudzanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie zajęć bibliotecznych i współpracę z wychowawcami;
 - 8) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa poprzez organizację konkursów czytelniczych, wystaw, gazetek, apeli;
 - 9) współpraca z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 10) zakup książek oraz prenumerata czasopism;
 - 11) konserwacja, gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
 - 12) kontrola jakościowa i ilościowa czytelnictwa, aktywizacja czytelników;
 - 13) współpraca z biblioteką miejską i biblioteką pedagogiczną;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarza, podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie;
 - 15) sprawowanie opieki nad działalnością i organizacją pracy w ICIM;
 - 16) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem stosownych przepisów.

§ 26.

Działalność innowacyjna

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, polegającej na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych czy wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działalności innowacyjnej jest kształtowanie przedsiębiorczości, aktywności, kreatywności uczniów, stosowanie nowatorskich rozwiązań.
3. Sposób wdrażania i realizacji innowacji opisuje Procedura wdrażania innowacji pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.

§ 27.

Wolontariat w szkole

1. W ramach Szkolnego Koła Caritas prowadzona jest działalność wolontariacka, która kładzie nacisk na uwrażliwianie dzieci i młodzieży na różne obszary krzywdy ludzkiej, wspiera inicjatywy w zakresie pomocy potrzebującym, kształtuje postawę opartą na empatii, życzliwości, uczy tolerancji i szacunku do człowieka.
2. Szkolne Koło Caritas:
 - 1) współdziała z organizacjami pozarządowymi, m.in.: Caritas Diecezji Siedleckiej, Związkiem Harcerstwa Polskiego, Domem nad Stawami, Warsztatem Terapii Zajęciowej;
 - 2) popularyzuje zasady aktywności;
 - 3) promuje działalność społeczną, pracę na rzecz społeczności lokalnej.
3. Szkolne Koło Caritas realizuje zadania w porozumieniu z dyrektorem szkoły poprzez:
 - 1) spotkania;
 - 2) szkolenia;
 - 3) gazetki ścienna;
 - 4) udział w kwestach, zbiórkach charytatywnych;
 - 5) organizację kiermaszów, festynów;
 - 6) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
 - 7) włączanie się w działalność innych instytucji.
4. Wolontariat działa zgodnie z Regulaminem Szkolnego Koła Caritas Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.
5. Szkolne Koło Caritas ma swojego opiekuna (koordynatora działań).
6. Szkolne Koło Caritas wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy.
7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

§ 28.

Zespoły oddziałowe, przedmiotowe, zadaniowe i zespół wychowawczy

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy. Obecność na spotkaniach zespołu oddziałowego jest obowiązkowa.
2. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca danego oddziału. Wychowawca protokołuje spotkania zespołu i załącza listę obecności.
3. Cele i zadania zespołu oddziałowego:
 - 1) analizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w oddziale klasowym;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu udzielanie pomocy i wsparcia uczniom, którzy nie radzą sobie z nauką, mają problemy osobiste i emocjonalne;
 - 3) obserwowanie zachowania uczniów i zgłaszanie propozycji śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i opracowywanie dokumentów dotyczących organizowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Obecność na spotkaniach zespołu przedmiotowego jest obowiązkowa.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu. Przewodniczący zespołu protokołuje spotkania i załącza listę obecności.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. Dyrektor szkoły może tworzyć zespół wychowawczy.
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły. Obecność na spotkaniach zespołu jest obowiązkowa. Przewodniczący protokołuje spotkania zespołu i załącza listę obecności.
9. Cele i zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz modyfikowanie ich w miarę potrzeb;
 - 2) analizowanie bieżących problemów wychowawczych w szkole i opracowywanie środków zaradczych;
 - 3) monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 4) ewaluacja działań zespołu wychowawczego;
 - 5) opracowywanie i ewaluacja regulaminów obowiązujących w szkole;

- 6) współpraca z rodzicami w procesie wychowawczym na terenie szkoły.
10. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora. Obecność na spotkaniach jest obowiązkowa. Przewodniczący protokołuje spotkania zespołu i załącza listę obecności.

§ 29.

Doradztwo zawodowe

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia.
2. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego;
 - 2) konsultacje indywidualne i grupowe uczniów z doradcą zawodowym;
 - 3) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 4) rozmowy z psychologiem, pedagogiem szkolnym;
 - 5) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych z wiedzy o społeczeństwie;
 - 6) udzielanie porad przez doradcę zawodowego, wychowawców, psychologa i pedagoga rodzicom uczniów.

§ 30.

Organizacja oddziałów sportowych

1. W szkole, począwszy od klasy pierwszej, może zostać utworzony oddział klasy sportowej o określonym profilu w zależności od:
 - 1) zainteresowań uczniów, ich predyspozycji oraz akceptacji rodziców,
 - 2) możliwości kadrowych,
 - 3) możliwości finansowych,
 - 4) możliwości organizacyjnych i lokalowych.
2. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego, opracowany dla poszczególnych dyscyplin sportowych i uwzględniający podstawę programową wychowania fizycznego.
3. Szkolenie sportowe prowadzone jest w jednej lub dwóch dyscyplinach sportowych według opracowanych programów szkolenia sportowego.
4. Szkolenie sportowe prowadzi dwóch nauczycieli.
5. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
6. Uczniowie rekrutowani do klasy sportowej powinni posiadać:
 - 1) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza;
 - 2) pisemną informację o zaliczeniu prób sprawności fizycznej, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, powołaną przez dyrektora w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor,
 - b) nauczyciele prowadzący szkolenia sportowe w tworzonego oddziale,
 - c) nauczyciel szkoły prowadzący zajęcia wychowania fizycznego.
 - 3) pisemną zgodę rodziców.

7. Nabór do oddziału sportowego oparty jest o pełną dobrowolność i akceptację programów szkolenia sportowego.
8. W ramach programu szkolenia sportowego w okresie wolnym od nauki szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe.
9. Szkolenie sportowe może być realizowane w obiektach sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie stosownych umów i porozumień.
10. Szkolenie sportowe może być realizowane we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej, na podstawie stosownych umów i porozumień.
 - 1) współpraca może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, tworzenia warunków do uczestniczenia uczniów w zawodach krajowych, międzynarodowych.

ROZDZIAŁ 5

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI

§ 31.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz, stosownie do potrzeb, pedagoga specjalnego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki wymienionych w ust. 1 pracowników określa dyrektor szkoły.
4. Zasady zatrudniania w szkole pracowników służby zdrowia reguluje minister zdrowia.
5. Dyrektor szkoły szczególną opieką i troską otacza młodych i początkujących nauczycieli, przydzielając im doświadczonego opiekuna.

§ 32.

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Każdy pracownik:
 - 1) zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu i ewentualnie zobowiązać do opuszczenia terenu szkoły;
 - 2) powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 33.

Wicedyrektor

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) organizowanie pracy dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
 - 2) nadzorowanie poprawności prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania i innej dokumentacji pracy nauczycieli;
 - 3) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji;
 - 5) prowadzenie rejestru i rozliczeń godzin ponadwymiarowych zrealizowanych przez nauczycieli;
 - 6) czuwanie nad przebiegiem imprez szkolnych;
 - 7) prowadzenie nadzoru pedagogicznego w szkole;
 - 8) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 34.

Nauczyciel

1. Nauczyciel jest zobowiązany do realizowania zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) w zakresie ochrony zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów:
 - a) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów,
 - b) czynne pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych – według opracowanego harmonogramu,
 - c) przestrzeganie, zgodnie z odrębnymi przepisami, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
 - d) wychowanie ucznia ku wartościom,
 - e) organizowanie zajęć o tematyce prozdrowotnej.
 - 2) w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań:
 - a) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - b) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
 - c) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności pracy indywidualnej i zespołowej,
 - d) kształtowanie postaw patriotycznych, wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska poprzez udział w konkursach szkolnych, pozaszkolnych i innych formach aktywności.

- 3) w zakresie dbałości o pomoce i sprzęt szkolny:
 - a) troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
 - b) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkoły;
 - 4) w zakresie oceniania uczniów:
 - a) zachowanie bezstronności, jawności, systematyczności i obiektywizmu oceniania,
 - b) różnicowanie form oceniania wiedzy i umiejętności,
 - c) tworzenie warunków zapewniających obiektywność oceny,
 - d) uzasadnianie ustalonego stopnia szkolnego,
 - e) udostępnianie uczniom i rodzicom ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
 - f) informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce;
 - 5) w zakresie przewyższania niepowodzeń szkolnych:
 - a) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - b) przeprowadzanie diagnozy z matematyki, języka polskiego, przyrody, języka angielskiego po I etapie edukacyjnym,
 - c) rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - d) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń,
 - e) podejmowanie współpracy z rodzicami;
 - 6) w zakresie doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej:
 - a) udział w spotkaniach metodycznych,
 - b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego wewnątrzszkolnego, w zakładach kształcenia i placówkach doskonalenia nauczycieli;
 - 7) spełnianie zaleceń zawartych w postanowieniach kontroli zarządczej;
 - 8) przestrzeganie zasad zawartych w kodeksie etyki nauczycieli.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 4. Zespół nauczycieli uczących w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawia dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z języka angielskiego lub materiału edukacyjnego dla uczniów klas I-III;
 - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV-VIII;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
 5. Zespół nauczycieli języka angielskiego może przedstawić dyrektorowi propozycję dwóch podręczników lub materiałów edukacyjnych do języka angielskiego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tego języka w klasach IV-VIII.
 6. Dyrektor, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach klasy przez cały okres edukacyjny;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
7. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
8. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są uczniowi przez bibliotekę szkolną według przyjętych przez bibliotekę zasad.
9. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom na własność.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
11. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
12. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony jak funkcjonariusz publiczny.

§ 35.

Wychowawca

1. Pracą wychowawczą klasy kieruje nauczyciel-wychowawca, który przede wszystkim powinien:
 - 1) organizować zajęcia zespołu klasowego, kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
 - 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą, dla doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, pielęgniarką szkolną i rodzicami w celu wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 4) inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizować niezbędną pomoc w tym zakresie, prowadzić działalność w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania;
 - 5) systematycznie informować rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły oraz organizować wzajemne kontakty między rodzicami, nauczycielami a dyrektorem szkoły;
 - 6) na miesiąc przed zakończeniem śródrocznych/rocznych zajęć dydaktycznych poinformować rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania (zawiadomienia sporządzone na specjalnym druku poświadczają podpisem rodzice i zwracają szkole);
 - 7) we współpracy z radą pedagogiczną i zespołem oddziałowym podejmować działania służące upowszechnianiu wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii wśród rodziców;
 - 8) inicjować samorządną działalność uczniów, stwarzając uczniom dogodne warunki do działalności organizacji uczniowskich oraz sprawować opiekę nad samorządem klasowym;

- 9) systematycznie oddziaływać na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabiania pożądanych postaw społecznych i obywatelskich, nacechowanych zdolnością dostrzegania i rozwiązywania problemów;
 - 10) dostosowywać formy i metody pracy wychowawczej do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
 - 11) wyrabiać wśród uczniów trwałe nawyki uczestniczenia w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 12) czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 13) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w klasie;
 - 14) przygotowywać do życia w społeczeństwie informacyjnym.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej świadczonej przez instytucje oświatowe i naukowe oraz placówki wspomagające rozwój dziecka.
 3. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami:
 - 1) spotkania indywidualne;
 - 2) zebrania informacyjne- wywiadówki (co najmniej cztery razy w roku szkolnym);
 - 3) inne (kontakty telefoniczne, maile);
 - 4) współpraca z radą oddziałową;
 - 5) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
 - 6) lekcje otwarte.
 4. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
 - 2) prowadzi arkusze ocen;
 - 3) wypisuje świadectwa;
 - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

§ 36.

Pedagog i psycholog

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w działaniach wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego;

- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog i psycholog szkolny realizują swoje zadania we współpracy:
- 1) z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 3) z doradcą zawodowym.

§ 37.

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dla dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 6) współdziałanie w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 38.

Kierownik obiektów sportowych –

usunięty uchwałą nr 04/15/09/2020/2021

§ 39.

Opieka medyczna

1. Pielęgniarka szkolna:
- 1) sprawuje kontrolę nad stanem zdrowia i rozwojem fizycznym uczniów;
 - 2) udziela niezbędnej pomocy przedlekarskiej;
 - 3) dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły;
 - 4) przeprowadza grupową profilaktykę fluoryzacyjną;

- 5) uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałając w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

§ 40.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych zawiera dokument Kontrola zarządcza.

§ 41.

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w regulaminie pracy i ich przestrzegać. Zapoznanie się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 6

RODZICE

§ 42.

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do klasy pierwszej, a także zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) poinformowanie dyrektora w terminie do 30 września każdego roku szkolnego o realizacji przez dziecko z obwodu szkoły spełniania obowiązku szkolnego w innej szkole lub za granicą;
 - 4) poinformowanie wychowawcy klasy i pielęgniarki szkolnej o przewlekłej chorobie dziecka, wyrażając na piśmie zgodę na wykorzystanie tych informacji w pracy dydaktyczno-wychowawczej z dzieckiem;
 - 5) usprawiedliwienie nieobecności dziecka w terminie dwóch tygodni od jego powrotu na zajęcia na piśmie składanym u wychowawcy klasy lub w postaci wiadomości w dzienniku elektronicznym.

3. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku 6-letniemu uczęszczającemu do szkoły opieki w drodze do i ze szkoły. Rodzice uczniów starszych, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osób pisemnie przez nich upoważnionych.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

§ 43.

1. Zapewnienie spójnego oddziaływania rodziców i szkoły na ucznia wymaga współpracy ze szkołą, w której rodzice mają prawo do:
 - 1) działania w ramach rady rodziców;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 6) przygotowania uroczystości klasowych;
 - 7) włączania się do prac społecznych w klasie;
 - 8) włączania się do prowadzenia prezentacji zawodów;
 - 9) uczestniczenia w zajęciach otwartych.
2. W celu realizacji praw rodziców szkoła podejmuje działania:
 - 1) zapoznaje rodziców z treścią dokumentów określających przepisy i zasady oraz metody i formy pracy obowiązujące w szkole, takie jak statut szkoły, przedmiotowe zasady oceniania, a także z wewnątrzszkolnymi regulaminami i procedurami;
 - 2) regularnie (co najmniej 4 razy w roku) organizuje zebrania oddziałowe, dając rodzicom możliwość wyboru swoich przedstawicieli do rady oddziałowej rodziców, rady rodziców oraz ustalania i wyboru przedstawianych przez wychowawcę propozycji dotyczących wycieczek, imprez klasowych i ofert kulturalnych;
 - 3) umożliwia uzyskanie pełnej informacji o wynikach w nauce i zachowaniu dziecka, organizując zebrania oddziałowe, dni otwarte i cotygodniowe dyżury każdego nauczyciela;
 - 4) uzyskuje pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach i zawodach sportowych odbywających się poza terenem miasta Siedlce.

§ 44.

1. W miarę swoich umiejętności i możliwości rodzice zobowiązani są:
 - 1) wspierać proces nauczania i wychowania;
 - 2) troszczyć się o dobre imię szkoły;
 - 3) dbać o materialne warunki funkcjonowania szkoły oraz wskazywać i wykorzystywać możliwości ich poprawiania.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE

§ 45.

Przyjmowanie uczniów do szkoły

1. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w elektronicznym systemie naboru na podstawie zasad określonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Do szkoły przyjmowany jest uczeń z obwodu szkoły na wniosek rodziców.
3. Na wniosek rodziców uczeń spoza obwodu szkoły jest przyjmowany, gdy są wolne miejsca.
4. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
5. Do klasy programowo wyższej lub w trakcie trwania okresu przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, do której uczeń uczęszczał;
 - 2) zdanych egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku, gdy uczeń przyjmowany jest ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 3) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę, którą uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej tego ucznia lub pisemnego oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej tego ucznia, złożonego przez jego rodzica; jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe - na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.

§ 46.

Prawa i obowiązki ucznia

W szkole przestrzega się wszystkich praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) znać program nauczania na dany rok szkolny z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) mieć równomiernie rozłożoną tygodniową liczbę zajęć lekcyjnych;
 - 3) korzystać z ergonomicznego sprzętu w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 4) wykorzystywać przerwy międzylekcyjne na wypoczynek;
 - 5) być zwolnionym od zadań domowych na okres ważnych świąt kalendarzowych oraz ferii;
 - 6) korzystać z przerw śródlekcyjnych;
 - 7) być sprawiedliwie, obiektywnie i jawnie ocenianym oraz znać ustalone sposoby kontroli postępów w nauce;
 - 8) znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów,
 - 9) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac kontrolnych;

- 10) korzystać z dodatkowej pomocy w przypadku trudności i braków w nauce, spowodowanych długotrwałą chorobą lub wyjazdem za granicę;
 - 11) być życzliwie, podmiotowo traktowanym w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 12) mieć zapewnione poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć;
 - 13) swobodnie wyrażać myśli i przekonania, w szczególności dotyczące życia szkoły oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 14) rozwijać zainteresowania, zdolności i talenty:
 - a) dokonywać wyboru kół zainteresowań oraz innych form zajęć pozalekcyjnych odbywających się w szkole,
 - b) brać udział, indywidualnie lub zespołowo, w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych dla określonych grup wiekowych,
 - c) brać udział w programach i projektach realizowanych przez szkołę;
 - 15) korzystać z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego:
 - a) zwracać się ze swoimi problemami do pedagoga, psychologa szkolnego,
 - b) korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) wpływać na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszać się w organizacjach działających w szkole;
 - 17) mieć opiekę wychowawczą i zapewnione bezpieczeństwo oraz zapewnioną ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować;
 - 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
 - 3) uczyć się systematycznie pracować nad własnym rozwojem;
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły:
 - a) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach pozalekcyjnych, w których zadeklarował chęć uczestnictwa,
 - b) systematycznie odrabiać prace domowe i przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
 - c) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć: nie zakłócać ich przebiegu rozmowami, korzystaniem z urządzeń elektronicznych;
 - 5) rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
 - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
 - 7) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia w szkole i poza szkołą;
 - 8) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszystkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 9) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
 - 10) dbać o wystrój sal lekcyjnych i pracowni;
 - 11) dbać o ład i porządek w szkole, szanować sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
 - 12) brać udział w gromadzeniu pomocy dydaktycznych;
 - 13) informować wychowawcę o uczestnictwie w zajęciach pozaszkolnych;
 - 14) usprawiedliwić każdą nieobecność na zajęciach lekcyjnych;
 - 15) pomagać słabszym;
 - 16) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy;

- 17) chronić przyrodę.
3. Każdego ucznia obowiązuje następujący strój szkolny:
- 1) mundurek: bluza - bez kaptura, bez napisów i obrazów (ciemnoniebieska, granatowa, szara, grafitowa lub czarna) i koszulka (biała, niebieska lub żółta). Wybrana kolorystyka dotyczy:
 - a) poziomu klas w I etapie edukacyjnym,
 - b) oddziału klasowego w II etapie edukacyjnym;
 - 2) strój sportowy obowiązujący na lekcjach w-f, zgodny z wymogami nauczycieli w-f;
 - 3) strój galowy: dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica, dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie;
 - 4) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę.
4. Zabrania się:
- 1) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole (aparaty powinny być wyłączone i schowane), poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym;
 - 2) nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 3) przychodzenia do szkoły z ufarbowanymi włosami, w makijażu, z pomalowanymi paznokciami;
 - 4) noszenia wyzywających, nieskromnych strojów podczas dyskotek i zabaw szkolnych;
 - 5) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
5. Zaginięcie lub kradzież telefonu, innych urządzeń elektronicznych należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, pedagogowi lub wicedyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) urządzenia elektroniczne przynoszone przez uczniów do szkoły;
 - 2) biżuterię przynoszoną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tej biżuterii.

§ 47.

Nagrody i kary

1. Uczeń jest nagradzany za wzorową naukę, zachowanie oraz aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałą wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora udzieloną w czasie uroczystości szkolnych;
 - 3) listem pochwalnym wręczonym w czasie uroczystości szkolnych;
 - 4) dyplomem wręczonym w czasie uroczystości szkolnych;
 - 5) nagrodą książkową lub inną rzeczową wręczoną w czasie uroczystości szkolnych.
3. Uczeń ma prawo do ustnego wniesienia zastrzeżenia do nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły odnośnie otrzymanej nagrody.

4. Nauczyciel, wychowawca, dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenie i informuje ustnie ucznia o wyniku i sposobie jego rozpatrzenia w terminie 3 dni od wniesienia.
5. Rodzice mają możliwość wniesienia do dyrektora pisemnego zastrzeżenia do otrzymanej nagrody (prawo przysługuje rodzicowi nagrodzonego ucznia) w terminie do 7 dni od otrzymania nagrody. Zastrzeżenie musi zawierać uzasadnienie.
6. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenie w terminie do 7 dni od otrzymania oraz informuje rodziców o sposobie rozpatrzenia. Pisemną decyzję przekazuje rodzicom ucznia.
7. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) zachowania społeczne wykraczające poza ustalone powszechnie normy życia społecznego;
 - 3) brak kultury osobistej;
 - 4) propagowanie postaw szkodliwych społecznie, w tym:
 - c) nałogów, uzależnień,
 - d) demoralizacji,
 - e) organizowanie i uczestnictwo w grupach chuligańskich, przestępczych,
 - f) niszczenie mienia społecznego,
 - g) kradzieże i rozboje.
8. Uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wpisanym przez wychowawcę lub nauczyciela do e-dziennika;
 - 2) upomnieniem ustnym wychowawcy w obecności rodzica;
 - 3) uchylono uchwałą z dnia 28.08.2018 r.
 - 4) upomnieniem ustnym dyrektora lub wicedyrektora w obecności wychowawcy;
 - 5) upomnieniem dyrektora lub wicedyrektora w obecności rodziców i wpisanym do e-dziennika;
 - 6) naganą dyrektora lub wicedyrektora w obecności rodziców i wpisana do e-dziennika;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy:
 - a) za wielokrotne i szczególnie rażące łamanie postanowień statutu szkoły,
 - b) gdy zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły rezultatów,
 - c) jeśli uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - d) ma demoralizujący wpływ na innych uczniów w klasie,
 - e) gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia;
 - 8) pozbawieniem prawa do udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych na okres od 1 miesiąca do 10 miesięcy;
 - 9) przeniesieniem przez Kuratora Oświaty do innej szkoły na wniosek dyrektora, gdy:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - b) dopuścił się kradzieży,
 - c) wszedł w kolizję z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - f) wszystkie działania podejmowane przez szkołę w porozumieniu z rodzicami nie przyniosły pożądanego efektu.
9. Wychowawca informuje niezwłocznie rodziców ucznia o wymierzonej karze.

10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub uczniowskiego.
11. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność lub godność ucznia.
12. O przeniesienie ucznia do równoległej klasy mogą wnioskować:
 - 1) wychowawca klasy,
 - 2) rodzice ucznia.
13. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje dyrektor, gdy zachodzą szczególne okoliczności, po zasięgnięciu opinii wychowawców obu klas, pedagoga szkolnego, wicedyrektora, rady pedagogicznej, a przeniesienie jest uzasadnione dobrem dziecka.
14. Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o przeniesieniu do równoległej klasy.
15. Rodzice ucznia mają prawo odwołania się od kar zastosowanych wobec ucznia i wówczas:
 - 1) odwołanie należy wnieść pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o ukaraniu;
 - 2) odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania. Dyrektor podejmuje decyzję o jego uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu, o czym powiadamia rodziców pisemnie. Decyzja ta jest ostateczna.
16. Uczeń może ponosić następujące konsekwencje swoich negatywnych zachowań wobec osób i mienia prywatnego i społecznego:
 - 1) przeproszenie poszkodowanego w kontakcie indywidualnym lub na forum klasy poszkodowanego;
 - 2) dokonanie analizy swego czynu na forum klasy;
 - 3) naprawienie szkody;
 - 4) odkupienie zniszczonej rzeczy;
 - 5) pozbawienie przez wychowawcę prawa do udziału w imprezie klasowej.
17. O wszystkich ponoszonych konsekwencjach negatywnych zachowań ucznia wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
18. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w sytuacji naruszenia praw ucznia:
 - 1) skargę należy wnieść do dyrektora szkoły;
 - 2) skarga może być wniesiona indywidualnie, przez grupę uczniów lub samorząd uczniowski;
 - 3) skarga powinna być wniesiona pisemnie w terminie 7 dni od momentu naruszenia praw ucznia;
 - 4) skargi anonimowe nie będą rozpatrywane;
 - 5) dyrektor zobowiązany jest rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, i zawiadomić skarżących o sposobie załatwienia.

ROZDZIAŁ 8

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 48.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- 2) 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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 49.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) motywowanie uczniów do postępów w nauce i zachowaniu;
 - 8) informowanie o poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.

§ 50.

Zasady ustalania wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnym planie nauczania zobowiązani są do określenia:
 - 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania i wpisanych do szkolnego zestawu programów nauczania realizowanych w danym roku szkolnym;
 - 2) szczegółowych kryteriów ocen;
 - 3) stosowanej skali ocen;
 - 4) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 5) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne konieczne do uzyskania ocen według przyjętej skali określają przedmiotowe zasady oceniania (PZO).

§ 51.

System motywowania uczniów

1. Uczniowie są motywowani do osiągnięcia jak najwyższych ocen z poszczególnych przedmiotów i ocen zachowania poprzez:
 - 1) nagradzanie przez dyrektora lub wychowawcę pochwałą na forum oddziału lub szkoły za szczególnie wartościowe wychowawczo postawy i zachowania;
 - 2) prezentowanie osiągnięć na forum szkoły podczas różnych uroczystości szkolnych oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 3) informowanie rodziców na zebraniach o sukcesach i udzielonych pochwałach;
 - 4) wręczanie listów gratulacyjnych rodzicom za wysokie osiągnięcia edukacyjne i wychowawcze ich dzieci;
 - 5) występowanie dyrektora szkoły z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezydenta Miasta Siedlce za szczególne osiągnięcia: dydaktyczne, artystyczne, sportowe i inne;
 - 6) omawianie przez wychowawców, nauczycieli skutków negatywnego postępowania i wskazywanie możliwości uzyskania pomocy.

§ 52.

Zasady informowania uczniów i rodziców o wymaganiach i osiągnięciach edukacyjnych i wychowawczych

1. Wychowawcy oddziałów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) trybie odwołania od ustalonej oceny zachowania.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z danych zajęć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) skutkach ustalenia uczniowi niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) trybie odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
3. Powyższe informacje nauczyciele i wychowawcy przekazują:
 - 1) uczniom – na pierwszych zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w e-dzienniku;

- 2) rodzicom – na klasowych zebraniach zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września.
4. Rodzice uczniów klas I-III otrzymują kartę osiągnięć postępów jako śródroczną ocenę opisową.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Rodzice informowani są o osiągnięciach dydaktycznych i zachowaniu swoich dzieci poprzez:
 - 1) kontakty bezpośrednie nauczyciela, wychowawcy z rodzicami;
 - 2) zebrania z rodzicami;
 - 3) cotygodniowe dyżury nauczycielskie;
 - 4) „dni otwarte”;
 - 5) wizyty w domu ucznia;
 - 6) korespondencję listowną;
 - 6a) wiadomość w dzienniku elektronicznym;
 - 7) adnotację w zeszycie przedmiotowym lub zeszycie korespondencji z przestrzeganiem zasady związanej z dostarczeniem informacji zwrotnej;
 - 8) kontakty z dyrekcją szkoły, pedagogiem, psychologiem szkolnym.
8. Uczeń informowany jest o ocenach w następujący sposób:
 - 1) ustnie przez nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcę;
 - 2) pisemnie na pracach, które zostały przez ucznia wykonane.
9. Informacje o osiągnięciach uczniów w nauce i zachowaniu gromadzone są w:
 - 1) dzienniku elektronicznym;
 - 2) arkuszach ocen;
 - 3) uchylono uchwałą z dnia 28.08.2018 r.
 - 4) zeszytach korespondencji;
 - 5) notatkach z rozmów i spotkań.
10. Sprawdzone pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu rodzicom w czasie zebrań klasowych, dni otwartych, godzin do dyspozycji rodziców oraz w czasie uzgodnionym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
11. Dopuszcza się możliwość kopiowania sprawdzonych i ocenionych uczniowskich prac pisemnych w celu przekazania ich rodzicom.
- 11.a) Dopuszcza się możliwość fotografowania przez rodziców sprawdzonych i ocenionych uczniowskich prac pisemnych.
12. Istnieje możliwość udostępnienia oryginału pracy pisemnej do domu pod warunkiem, że zostanie ona podpisana przez rodzica (opiekuna) i zwrócona w terminie określonym przez nauczyciela.
13. Oceny bieżące uczeń otrzymuje za:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace kontrolne:
 - a) prace klasowe/sprawdziany,

- b) testy,
 - c) dyktanda,
 - d) wypracowania klasowe;
- 3) kartkówki;
 - 4) zadania domowe;
 - 5) zeszyty przedmiotowe oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 6) projekty edukacyjne;
 - 7) ćwiczenia wykonywane na lekcji;
 - 8) różne formy aktywności;
 - 9) umiejętności praktyczne;
 - 10) prace dodatkowe;
 - 11) udział w konkursach przedmiotowych;
 - 12) wiadomości wykraczające poza podstawę programową.
14. O terminie prac kontrolnych nauczyciel powiadamia uczniów przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowuje go w e-dzienniku. Nauczyciel może dokonać jednego wpisu zapowiadanej pracy kontrolnej w taki sposób, by nie blokować przeprowadzenia prac kontrolnych z innych przedmiotów. W ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż trzy prace kontrolne, natomiast w ciągu dnia nie więcej niż jedna.
 15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie pisał pracy kontrolnej, powinien napisać ją w ciągu dwóch tygodni od czasu powrotu do szkoły lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
 16. Wszystkie prace kontrolne nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić w ciągu 14 dni, (z wyjątkiem przypadków losowych), a następnie przedstawić do wglądu uczniom w czasie lekcji.
 17. Uczeń ma prawo poprawy każdej oceny z pisemnej pracy kontrolnej obejmującej cały dział, z wyjątkiem kartkówki, dyktanda i wstępnego testu ze znajomości lektury.
 18. Poprawa oceny możliwa jest jeden raz i jest dobrowolna, przy czym nauczyciel wpisuje obie oceny do e-dziennika. Ocena może być poprawiona w ciągu tygodnia od dnia otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej. Termin poprawy pracy uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.
 19. Uczeń w ramach wyrównywania zaległości i braków może skorzystać z:
 - 1) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu;
 - 2) indywidualnych konsultacji z nauczycielem;
 - 3) pomocy koleżeńskiej.
 20. Dozwolone są krótkie prace pisemne (tzw. kartkówki) obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów. Ocena z tej pracy jest traktowana jak ocena z odpowiedzi. Kartkówki nie muszą być wcześniej zapowiadane i nauczyciel może je przeprowadzać na każdej lekcji.
 21. Uczeń pracujący niesamodzielnie podczas pracy kontrolnej otrzymuje z niej ocenę niedostateczną.
 22. Prace kontrolne powinny być tak skonstruowane, aby uczeń mógł otrzymać ocenę celującą.
 23. Prace kontrolne powinny być tak skonstruowane, aby stwarzały możliwość obiektywnej oceny osiągnięć i zdobywanych umiejętności uczniów posiadających opinie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego. Powinny też uwzględniać wszystkie wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej zawarte w opinii lub orzeczeniu.

24. Dniami wolnymi od pisania prac kontrolnych i odpowiedzi ustnych są: pierwszy dzień po feriach i przerwach świątecznych.
25. W ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie ocen z „+”, poza stopniem celującym, „-”, poza stopniem niedostatecznym.
26. Począwszy od klasy czwartej śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne muszą być wyrażone pełną oceną.
27. W ocenianiu prac kontrolnych ze wszystkich przedmiotów obowiązuje jednolity system oceniania określający procentowo progi dla uzyskania poszczególnych ocen.

% pkt.	Ocena*
0 – 30	1
31 – 50	2
51 – 74	3
75 – 90	4
91 – 97	5
98- 100	6

* oceny z plusem otrzymuje uczeń, który osiągnął górną granicę kryterium procentowego;

* oceny z minusem otrzymuje uczeń, który osiągnął dolną granicę kryterium procentowego.

- 27a. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym jako „np”.
28. Nauczyciel nie kwestionuje braku przygotowania ucznia do zajęć w przypadku gdy:
 - 1) zostanie przedstawiona pisemna lub ustna prośba rodziców;
 - 2) nieobecność ucznia spowodowana była chorobą i trwała dłużej niż dwa tygodnie.
- 28a. Nieobecność ucznia podczas prac kontrolnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym jako „nb”.
29. Sprawdzone prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.
30. Na 14 dni przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
31. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania wychowawca ustnie informuje ucznia i pisemnie jego rodziców na 30 dni przed klasyfikacyjnym rocznym (śródrocznym) zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice potwierdzają uzyskanie informacji podpisem.
32. W przypadku niezgłoszenia się rodziców i niepodpisania informacji wychowawca w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym kontaktuje się z rodzicami, informując o przewidywanych ocenach. W przypadku braku kontaktu, wychowawca listownie wysyła zawiadomienie przez sekretariat szkoły.
33. Na 7 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek dokonać wpisu ocen śródrocznych/rocznych do dziennika elektronicznego, a wychowawca oddziału – śródrocznej/rocznej oceny zachowania.

§ 53.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. W terminie 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów lub jego rodzice mogą wystąpić z ustną prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem wystąpienia o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia w klasyfikacji śródrocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej o jedną ocenę od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. W przypadku gdy nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, po rozmowie z uczniem lub jego rodzicami, podejmuje decyzję o umożliwieniu uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, ustala z uczniem termin napisania sprawdzianu obejmującego materiał semestru ocenionego niższą oceną.
4. Przewidywana ocena ulega zmianie, jeżeli uczeń otrzymał ze sprawdzianu ocenę wyższą niż przewidywana, natomiast w przypadku otrzymania oceny niższej utrzymuje się przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 54.

Tryb ustalania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. W terminie 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów lub jego rodzice mogą wystąpić z ustną prośbą do wychowawcy oddziału o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca oddziału zwołuje dodatkowe zebranie zespołu oddziałowego w celu ponownego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W przypadku gdy zespół podtrzymuje przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wychowawca informuje ucznia o możliwości uzasadnienia swojej prośby poprzez przedstawienie dowodów świadczących o jego pozytywnym zachowaniu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, np. dyplomów, pochwał, nagród, naprawieniu wyrządzonych szkód i zadośćuczynieniu wyrządzonym krzywdom.
4. Po ponownym zasięgnięciu opinii zespołu oddziałowego w sprawie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania decyzja podjęta przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 55.

Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom:

- 1) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz ustaleń zapisanych w dokumentach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z funkcjonującą w szkole procedurą;
 - 2) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia zgodnie z funkcjonującą w szkole procedurą;
 - 3) na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania oraz ustaleń zapisanych w dokumentach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z funkcjonującą w szkole procedurą;
 - 4) na podstawie pisemnego wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców oraz ustaleń zapisanych w dokumentach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z funkcjonującą w szkole procedurą;
 - 5) na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego oraz ustaleń zawartych w dokumentach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z funkcjonującą w szkole procedurą;
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 56.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły, wydając decyzję, 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.
3. Dyrektor szkoły, wydając decyzję, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
4. Zwolnienie ucznia następuje po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora przez rodziców ucznia. Do wniosku musi być dołączona opinia wydana przez lekarza.
5. Decyzję otrzymują rodzice ucznia, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 57.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej przez MEN śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
3. Klasyfikacja roczna w oddziałach klas I-III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

§ 58.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego wyników oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
2. W klasach I-III ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów ma charakter opisowy. Jest informacją o postępach ucznia oraz jego wkładzie pracy we własny rozwój. Pełni funkcję diagnozującą, motywującą i doradczą.
3. Nauczyciel prowadzi wnikliwą obserwację rozwoju każdego ucznia i dokumentuje wyniki. Dokumentacja oceny opisowej składa się z:
 - 1) dziennika elektronicznego,
 - 2) arkuszy ocen,
 - 3) karty śródrocznej oceny opisowej,
 - 4) opisowych świadectw.
4. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) kryteriach oceny zachowania.
5. Analizę postępów ucznia przeprowadza się systematycznie.

6. Bieżącej ocenie podlegają wymagania w zakresie:
 - 1) wiadomości i umiejętności językowych:
 - a) wypowiadanie się,
 - b) technika czytania (tekstu nowego i opracowanego),
 - c) czytanie ze zrozumieniem,
 - d) pismo – strona graficzna,
 - e) przepisywanie,
 - f) pisanie twórcze,
 - g) poprawność ortograficzna,
 - h) podstawy gramatyki.
 - 2) wiadomości i umiejętności matematycznych:
 - a) liczenie – dodawanie, odejmowanie,
 - b) liczenie – mnożenie, dzielenie,
 - c) rozwiązywanie zadań tekstowych (prostych i złożonych),
 - d) wiadomości praktyczne,
 - e) geometria.
 - 3) wiadomości i umiejętności społecznych.
 - 4) wiadomości i umiejętności przyrodniczych (wiedza, umiejętności praktyczne).
 - 5) aktywności artystyczno – technicznej:
 - a) umiejętności muzyczne,
 - b) umiejętności plastyczno – techniczne (przedstawienie tematu).
 - 6) sprawności fizyczno – ruchowej (zaangażowanie).
 - 7) zajęć komputerowych (obsługa komputera).
 - 8) języka obcego nowożytnego.
7. Ocena z zachowania jest oceną opisową. Uwzględnia:
 - 1) słuchanie, wypełnianie poleceń,
 - 2) zaangażowanie,
 - 3) obowiązkowość,
 - 4) kontakty koleżeńskie.
8. W klasach I-III obowiązuje system oceniania bieżącego opracowany przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w punktach:
 - 1) 6p – celująco, doskonale, twórczo
 - 2) 5p – bardzo dobrze, biegle
 - 3) 4p – dobrze, sprawnie
 - 4) 3p – dostatecznie, słabo
 - 5) 2p – dopuszczająco, błędnie
 - 6) 1p – niedostatecznie, niewystarczająco
9. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) 6p – uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności.
 - 2) 5p – uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje

samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- 3) 4p – uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, popełnia nieliczne błędy przy rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach.
 - 4) 3p – uczeń słabo opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania. Popełnia wiele błędów, wymaga ćwiczeń i systematycznej pracy. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela rozwiązać większość zadań o elementarnym stopniu trudności.
 - 5) 2p – uczeń w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności. Wymaga pracy dydaktyczno – wyrównawczej, dodatkowych objaśnień, pomocy nauczyciela.
 - 6) 1p – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Mimo wielu ćwiczeń i pomocy nauczyciela nie radzi sobie, co uniemożliwia mu podejmowanie kolejnych zadań.
- 9a. W klasach I – III oceny bieżące do dziennika elektronicznego wpisywane są cyfrowo, oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.
10. W ocenianiu prac kontrolnych obowiązuje system oceniania określający procentowo progi dla uzyskania poszczególnych ocen.

% pkt.	Ocena*
0 – 30	1p
31 –50	2p
51 –74	3p
75 – 90	4p
91 – 97	5p
98- 100	6p

* oceny z plusem otrzymuje uczeń, który osiągnął górną granicę kryterium procentowego;

* oceny z minusem otrzymuje uczeń, który osiągnął dolną granicę kryterium procentowego.

11. W ocenianiu prac kontrolnych z zakresu poprawności ortograficznej w klasach I-III ustala się kryteria:
- 1) 6p – bezbłędnie
 - 2) 5p – bez rażących błędów
 - 3) 4p – 1-2 rażące błędy
 - 4) 3p – 3-4 rażące błędy
 - 5) 2p – 5-6 rażących błędów
 - 6) 1p – 7 i więcej rażących błędów
12. W ocenianiu bieżącym możliwe jest stosowanie znaku „+” lub „-”.
13. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę

- wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. Każdy nauczyciel dodatkowo gromadzi reprezentatywne prace uczniów np.: teksty dyktand, sprawdziany, karty samooceny, które pomagają mu rzeczowo śledzić postępy w rozwoju dziecka.
 15. Na zajęciach języka obcego obowiązuje skala i symbolika oceniania osiągnięć edukacyjnych określona w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego w edukacji wczesnoszkolnej.
 16. W dzienniku elektronicznym nauczyciel języka angielskiego oznacza bieżące spostrzeżenia o osiągnięciach uczniów za pomocą kodu:
 - 1) 6p – uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Twórczo i samodzielnie rozwija umiejętności językowe.
 - 2) 5p – uczeń opanował umiejętności doskonale, nie popełnia błędów.
 - 3) 4p – uczeń opanował umiejętności i wiadomości zadowalająco, popełnia nieliczne błędy, ale pracuje samodzielnie.
 - 4) 3p – uczeń opanował umiejętności i wiadomości w stopniu podstawowym, jednakże popełnia błędy.
 - 5) 2p – uczeń opanował umiejętności i wiadomości słabo, popełnia wiele błędów.
 - 6) 1p – uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości, nie radzi sobie z wykonywaniem zadań.
 17. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z języka obcego ma charakter opisowy.
 18. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 19. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz prace plastycznie – technicznie uczeń i rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
 20. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
 21. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 20 pkt 1- 5.
 22. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 20 pkt 6.
 23. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
 24. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności, które samodzielnie i twórczo rozwija,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, regionalnym, wojewódzkim, krajowym, międzynarodowym;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
25. Oceny z religii w klasach I-VIII są wyrażane oceną według przyjętej w szkole skali.
26. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
27. Uczniowi klas IV - VIII, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia, religię lub/i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
28. W przypadku niemożności dokonania klasyfikacji uczniów przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z powodu nieobecności w pracy w terminie określonym przez dyrektora szkoły, oceny klasyfikacyjne ustalają wychowawcy oddziałów, biorąc pod uwagę wyłącznie oceny wpisane w e-dzienniku.

§ 59.

Ocenianie i monitorowanie oceny zachowania ucznia

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - 8) wywiązywanie się z obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego, stroju odświętnego, identyfikatora.
2. Roczna/śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić:
 - 1) kulturę osobistą, która wyraża postawę ucznia wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób, dbałość o higienę osobistą, uczciwość, kulturę słowa i zachowania się w szkole oraz w innych miejscach publicznych, okazywanie szacunku innym osobom;
 - 2) aktywność społeczną – stopień zaangażowania w życie szkoły, klasy i środowiska, pomoc koleżeńską w szkole i poza nią, umiejętność współzycia i pracy w zespole klasowym, inicjowanie różnych pozytywnych poczynań;
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych - systematyczność, przygotowanie się do lekcji, odrabianie prac domowych, wykonywanie poleceń nauczycieli, punktualność w uczęszczaniu na zajęcia, dbałość o podręczniki, zeszyty i pomoce szkolne, rozwijanie zainteresowań, aktywność na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych, dbałość o estetyczny wygląd, systematyczne noszenie stroju szkolnego.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. W ciągu okresu powinna być wystawiona przynajmniej jedna ocena w monitorowanych obszarach: stosunek do obowiązków szkolnych, aktywność społeczna, kultura osobista. Nie podlega obowiązkowej ocenie obszar dodatkowy: inicjatywa własna w szkole i poza szkołą.
- 5a. Oceny zachowania w monitorowanych obszarach wystawiane są według następującej skali:
 - 1) wzorowe – 6;
 - 2) bardzo dobre – 5;
 - 3) dobre – 4;

- 4) poprawne – 3;
 - 5) nieodpowiednie – 2;
 - 6) naganne – 1.
6. Podstawą oceny zachowania ucznia w poszczególnych obszarach są:
 - 1) zapisy w e-dzienniku;
 - 2) zeszyt spostrzeżeń;
 - 3) notatki ze spotkań z rodzicami i uczniami;
 - 4) uchylono uchwałą z dnia 28.08.2018 r.
 7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 8. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeśli została wystawiona zgodnie z przyjętym trybem postępowania.
 9. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:
 - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na zachowanie bardzo dobre, a ponadto przynajmniej trzy warunki spośród podanych:
 - a) jest zawsze przygotowany do lekcji,
 - b) reaguje na przejawy zła, pomaga słabszym,
 - c) z własnej inicjatywy podejmuje działalność na rzecz innych oraz szkoły,
 - d) dba o dobre imię szkoły, reprezentuje ją w zawodach, konkursach, uroczystościach pozaszkolnych i umiejętnie godzi to z obowiązkami szkolnymi.
 - 2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na zachowanie dobre, a ponadto:
 - a) angażuje się w prace społeczno – użyteczne na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
 - b) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych lub szkolnych,
 - c) wywiązuje się z powierzonego zadania,
 - d) służy pomocą innym,
 - e) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą (zachowania, języka, ubioru),
 - f) cieszy się szacunkiem i zaufaniem rówieśników,
 - g) dba o swój estetyczny wygląd:
 - nosi czysty, kompletny strój uczniowski - bluza i koszulka lub sama koszulka i identyfikator; (w semestrze dopuszcza się możliwość trzykrotnego braku stroju uczniowskiego). Każdy nauczyciel jest zobowiązany do kontroli stroju ucznia i współpracy z wychowawcą,
 - przestrzega zasad higieny osobistej.
 - 3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - a) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
 - b) posiada odpowiednie do danego przedmiotu pomoce i przybory szkolne,
 - c) uzupełnia wszystkie braki wynikające z absencji,
 - d) przestrzega ustalonych zasad i porządku w czasie przerw,
 - e) jest punktualny,
 - f) dba o higienę osobistą, estetykę wyglądu i czystość ubioru; zmienia obuwie,

- g) nie stosuje makijażu, nie maluje włosów i paznokci,
- h) wypełnia polecenia pracowników szkoły,
- i) przestrzega regulaminu stołówki, świetlicy i biblioteki szkolnej,
- j) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i w ciągu dwóch tygodni usprawiedliwia opuszczone godziny,
- k) szanuje godność osobistą, dobre imię i własność innych,
- l) uczestniczy w uroczystościach szkolnych w stroju galowym i właściwie się zachowuje,
- m) bierze udział w życiu kulturalnym klasy, szkoły, środowiska,
- n) systematycznie i odpowiedzialnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych, na które się zgłosił,
- o) dba o piękno mowy ojczystej, nie stosuje agresji słownej, nie używa wulgaryzmów,
- p) wystrzega się uzależnień i nie namawia do nich innych uczniów,
- r) jego zachowanie w czasie przerw nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
- s) nie stosuje przemocy fizycznej i słownej wobec kolegów i pracowników szkoły,
- t) dba o ład i porządek w szkole, szanuje sprzęt, meble, urządzenia i pomoce szkolne,
- u) uczestniczy w zajęciach w obowiązującym stroju uczniowskim (w okresie dopuszcza się możliwość pięciokrotnego braku stroju z przyczyn wyjaśnionych z wychowawcą klasy),
- w) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju odświętnym, ustalonym przez wychowawcę lub organizatora uroczystości.

* W szczególnych, uzasadnionych przypadkach wychowawca może zwolnić ucznia z obowiązku noszenia stroju szkolnego. W takich sytuacjach uczeń powinien dostosować swój ubiór do stroju przyjętego w szkole.

- 4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie zawsze przestrzega ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć i przerw,
 - b) zdarza mu się nie uzupełniać braków wiedzy wynikających z absencji,
 - c) sporadycznie, z przyczyn nieuzasadnionych, spóźnia się na lekcje,
 - d) nie usprawiedliwia w wyznaczonym terminie godzin nieobecności lub ma godziny nieusprawiedliwione,
 - e) niechętnie uczestniczy w życiu kulturalnym klasy, szkoły, środowiska,
 - f) jego zachowanie czasami budzi zastrzeżenia nauczycieli, co zostało udokumentowane,
 - g) nie stosuje się do zarządzeń dyrektora i poleceń pozostałych pracowników szkoły,
 - h) wystrzega się uzależnień i nie namawia do tego innych,
 - i) niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych,
 - j) nie zawsze uczestniczy w zajęciach szkolnych w obowiązującym stroju uczniowskim (ma więcej niż pięć uwag dotyczących braku stroju).
- 5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, jeżeli:
 - a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) utrudnia prowadzenie lekcji, nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania,
 - c) uczestniczy w bójkach (prowokuje, bije innych),
 - d) wagaruje,

- e) ulega nałogom,
 - f) notorycznie używa wulgaryzmów,
 - g) niestosownie zachowuje się wobec dorosłych i rówieśników i nie podejmuje żadnych działań w celu zmiany swojego postępowania,
 - h) planuje i doprowadza do zbiorowej ucieczki z lekcji,
 - i) rzadko (lub w ogóle) uczestniczy w zajęciach w obowiązującym stroju uczniowskim (częściej ma inny strój niż obowiązujący w szkole, czego nie potrafi właściwie uzasadnić).
- 6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) wchodzi w konflikt z prawem (kradzieże, pobicie, szantaże i zastraszanie kolegów, wyłudzenie pieniędzy),
 - b) stosuje przemoc psychiczną, narusza godność innych (kolegów, pracowników szkoły),
 - c) niszczy mienie szkolne i własność innych osób i nie wykazuje inicjatywy w celu naprawy szkody.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia przepisów zawartych w kryteriach oceniania zachowania po zebraniu rady pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikację śródroczną lub roczną wychowawca klasy może obniżyć śródroczną/ roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po wcześniejszym zasięgnięciu opinii zespołu oddziałowego.
13. Zmiana/obniżenie oceny następuje pomimo niepowiadomienia rodziców na 30 dni przed zamknięciem klasyfikacji i podlega zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.
14. Wychowawca oddziału każdorazowo informuje rodziców o zmianie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 60.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Począwszy od klasy IV uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na pisemny wniosek rodziców, złożony do dyrektora, uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego, złożony do dyrektora z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Wnioski powinny być złożone w ciągu dwóch dni po zatwierdzeniu klasyfikacji. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor z rodzicami ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania/ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 61.

Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Rodzice ucznia w terminie 2 dni od zatwierdzenia klasyfikacji rocznej składają do dyrektora pisemny wniosek o umożliwienie przystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania/pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i 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 niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 62.

Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej powinny być zgłoszone 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.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

- b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania/pytania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 63.

Promocja uczniów

1. Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W sytuacjach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na pisemny wniosek złożony do dyrektora przez wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub przez rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Wniosek powinien być złożony na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. 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 klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ 9

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 65.

1. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem.
2. Szkoła posiada symbole szkolne:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) hymn szkoły;
 - 3) logo szkoły.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości patriotyczne;
 - 4) Święto Szkoły;
 - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe;
 - 6) zakończenie roku szkolnego.
4. W szkole wybierany jest poczet sztandarowy.
5. Na wszystkich uroczystościach, w których bierze udział poczet sztandarowy, wykonywany jest hymn państwowy lub hymn szkoły.

6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
7. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas opiekunowi pocztu sztandarowego na koniec roku szkolnego.
8. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
9. W szkole wybierana jest Gwardia Szwajcarska.
10. Gwardię Szwajcarską reprezentują uczniowie klas programowo najwyższych.
11. Reprezentacja Gwardii Szwajcarskiej bierze udział w uroczystościach papieskich.

ROZDZIAŁ 10

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 66.

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego:
 - 1) pięciogodzinny oddział rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) dziesięciogodzinny oddział przedszkolny dla dzieci 3, 4, 5-letnich.
2. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w elektronicznym systemie naboru na podstawie zasad określonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi, zwanemu „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.

§ 67.

1. Cele oddziału przedszkolnego wyznaczone są poprzez:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez współpracę ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innymi instytucjami w zależności od potrzeb;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 4) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego określone są poprzez:
 - 1) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - 2) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;

- 3) przygotowanie dziecka do takiego rozwoju psychofizycznego, jaki jest niezbędny do podjęcia przez niego nauki w szkole;
- 4) pomaganie rodzicom w opiece nad dzieckiem i jego wychowaniu poprzez kontakty indywidualne z rodzicami, zebrania grupowe, zajęcia otwarte, pedagogizację rodziców na zebraniach ogólnych;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 6) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń;
- 7) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie;
- 8) zapewnienie warunków rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, tym samym przygotowanie go do efektywnego korzystania z nauki szkolnej;
- 9) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 68.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci 3 i 4-letnie oraz 5 i 6-letnie.
 - 1a. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
 - 1b. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
3. Pobyt w oddziale przedszkolnym przeznaczony na realizację podstawy programowej jest bezpłatny.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego poprzez:
 - 1) organizację zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) organizację gier, zabaw i innych zajęć ruchowych w pomieszczeniach szkoły, na szkolnym boisku, placu zabaw lub w terenie;
 - 3) organizację wycieczek oraz spacerów poza terenem szkoły;
 - 4) umożliwienie spożywania drugiego śniadania oraz obiadu stołówek szkolnej.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym regulują odrębne przepisy.
7. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i lekarza, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
8. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego.

§ 69.

Opieka nad dziećmi

1. Przez cały czas pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela.
2. W czasie zajęć poza szkołą (wycieczki, wyjazdy na konkursy, spacery itp.) zapewnia się bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi w szkole regulaminami.
3. Dyrektor szkoły, pedagog, psycholog i wychowawca ściśle współpracują z rodzicami dzieci niepełnosprawnych celem organizacji właściwej opieki i realizacji zaleceń wydanych przez specjalistów.
4. W szkole wdrażane są zasady bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny osobistej.
5. Wychowawca może odmówić przyjęcia dziecka na zajęcia w przypadku widocznych objawów choroby, np. wysoka gorączka, bóle brzucha, duszący kaszel, intensywny katar.

§ 70.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci spoczywa na rodzicach.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osoby inne niż rodzice, jeżeli:
 - 1) osoby te upoważnione są do odbioru dziecka na piśmie przez rodziców dziecka (pismo określające datę odbioru dziecka, dane osobowe osoby odbierającej oraz numery dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje);
 - 2) osoba ta jest dorosła;
 - 3) osoba ta znana jest nauczycielami lub osobie pełniącej dyżur lub wylegitymuje się dokumentem potwierdzającym dane zawarte w upoważnieniu;
 - 4) upoważnienie to znajduje się w dokumentacji nauczyciela.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
5. Odpowiedzialność ze życia, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie szkoły, przed budynkiem, w szatni, przed salą ponoszą rodzice.
6. Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 71.

Zadania nauczyciela-wychowawcy oddziału przedszkolnego

1. Do zadań nauczyciela-wychowawcy należy:
 - 1) zapoznanie rodziców na początku roku szkolnego z programem nauczania i statutem szkoły;
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnienie rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 3) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków, dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości;
 - 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- 7) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie obserwacji;
- 10) współpraca z rodzicami;
- 11) prowadzenie zebrań otwartych i zebrań grupowych oraz utrzymywanie kontaktów indywidualnych mających na celu przekazywanie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 12) podanie informacji rodzicom o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 13) współpraca z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 14) odpowiedzialność za właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 72.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne.
3. Pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym.

4. W przypadku stwierdzenia, że dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor tworzy zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów, który planuje, koordynuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zespoły tworzy się dla dzieci:
 - 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 3) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 4) posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej,
 - 5) dla dzieci, które nie posiadają orzeczenia lub opinii, niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela-wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ich pomocą.
6. Zespół ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z Procedurami dotyczącymi działań i obiegu dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.
7. Po zakończeniu uczęszczania przez dziecko do oddziału przedszkolnego oraz w przypadku przejścia do innej placówki, rodzice dziecka otrzymują oryginał dokumentów opracowanych przez zespół, w dokumentacji szkoły pozostaje kopia.

ROZDZIAŁ 10a

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W SZKOLE

§ 72a.

1. Do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring.
2. Szczegółowe zasady monitorowania wizyjnego zawarte są w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach.
3. Szkoła podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Należą do nich:
 - 1) zajęcia pozalekcyjne w formie zajęć wyrównawczych, kół zainteresowań: przedmiotowych, artystycznych i sportowych;
 - 2) zajęcia rozwijające kreatywność uczniów;
 - 3) realizowanie szkolnych projektów, programów edukacyjnych, programów własnych i innowacji pedagogicznych;
 - 4) udział uczniów w konkursach i zawodach;
 - 5) promowanie talentów i sukcesów uczniów na stronie internetowej szkoły, tablicach, podczas apeli okolicznościowych;

- 6) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rewalidacji z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 7) wspieranie dzieci i rodzin w trudnej sytuacji rodzinnej;
 - 8) współpraca z instytucjami wspomagającymi proces dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy szkoły.
4. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr wycieczek i wyjść grupowych uczniów.
 5. Rejestr zawiera datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i wicedyrektora.
 6. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
 7. Uczniowie mają możliwość pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych w salach lekcyjnych (szafki, regały, zaplecze).
 8. Substancje chemiczne i ich mieszaniny przechowywane są w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu.
 9. Substancje chemiczne niebezpieczne i mieszaniny niebezpieczne znajdują się w szafie pancernej na zapleczu pracowni fizyko-chemicznej zamkniętej na klucz.
 10. Nauczyciel chemii posiada karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole.
 11. Prowadzący zajęcia nauczyciel chemii zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć oraz umieszcza te karty w łatwo dostępnym miejscu.

ROZDZIAŁ 10b

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PRACY SZKOŁY - ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA PANDEMII COVID-19

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 1.

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem pandemii COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) platformy MS Teams;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
3. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywa się:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS Synergia oraz strony internetowej szkoły;
 - 2) dopuszcza się inne sposoby komunikacji, ustalone z nauczycielem.
4. Kształcenie na odległość powinno odbywać się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej.
7. Planując jednostkę lekcyjną nauczyciele powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym kształcenia specjalnego.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła posiada regulamin i procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na czas nauczania w trybie stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym w czasie pandemii COVID-19.

ORGANY SZKOŁY

§ 3.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego w szkole bądź w przypadku gdy obszar, na którym ma siedzibę szkoła, został zaliczony do strefy „żółtej” lub „czerwonej”, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu opinii

- Powiatowego Inspektora Sanitarnego, podejmuje decyzję o częściowym lub całkowitym zawieszeniu stacjonarnej pracy szkoły i przejściu na hybrydową lub zdalną formę nauczania;
- 2) w zależności od zagrożenia epidemicznego w szkole podejmuje decyzję o wprowadzeniu:
 - a) mieszanej formy kształcenia (hybrydowej) – dającej możliwość wprowadzenia zawieszenia zajęć stacjonarnych grupy, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć,
 - b) kształcenia zdalnego – oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość;
 - 3) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 4) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
 - 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły w czasie pandemii COVID-19;
 - 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 12) odpowiada za organizację i koordynację posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 13) organizuje formy nauczania na odległość w przypadku:
 - a) uczniów pozostających na kwarantannie,

- b) uczniów przewlekle chorych na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem,
- c) uczniów, którzy mają orzeczenie o indywidualnym nauczaniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej i posiadają opinię lekarza o przeciwwskazaniach do bezpośrednich kontaktów z nauczycielami i rówieśnikami.

§ 4.

Rada Pedagogiczna

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się stacjonarnie lub on-line poprzez platformę MS Teams.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować i zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki, odpowiedź ustną, pisemną lub Formularz Google, do którego link przesyłany jest przez dziennik elektroniczny lub platformę MS Teams.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5.

Świetlica

1. Szkoła posiada regulamin i procedury pracy świetlicy na czas nauczania w trybie stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym w czasie pandemii COVID-19.

§ 6.

Stołówka

1. Szkoła posiada regulamin i procedury działania stołówki na czas nauczania w trybie stacjonarnym i hybrydowym w czasie pandemii COVID-19.

§ 7.

Biblioteka szkolna

1. Szkoła posiada regulamin i procedury pracy biblioteki szkolnej na czas nauczania w trybie stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym w czasie pandemii COVID-19.

§ 8.

Działalność innowacyjna

1. Zatwierdzona działalność innowacyjna podczas nauczania hybrydowego i zdalnego może ulegać modyfikacji.

§ 9.

Zespoły oddziałowe, przedmiotowe, zadaniowe i zespół wychowawczy

1. Zatwierdzone plany pracy zespołów oddziałowych, przedmiotowych, zadaniowych i zespołu wychowawczego mogą ulegać modyfikacji w przypadku nauczania hybrydowego i zdalnego.

PRACOWNICY PEDEGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI

§ 10.

Wychowawca

1. Rola wychowawcy klasy jest kluczowa w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego.
2. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.

§ 11.

Pedagog i psycholog

1. Pedagog i psycholog szkolny prowadzą konsultacje dla uczniów i rodziców/opiekunów w terminie zgodnym z planem pracy za pośrednictwem platformy MS Teams, e-dziennika lub innych ustalonych z rodzicem/opiekunem komunikatorów.

§ 12.

Logopeda

1. Logopeda prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów w terminie zgodnym z planem pracy za pośrednictwem platformy MS Teams, e-dziennika lub innych ustalonych z rodzicem/opiekunem komunikatorów.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 13.

1. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania z powodu czasowego ograniczenia funkcjonowania pracy szkoły – zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania pandemii COVID-19.
2. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.

§ 14.

Zasady oceniania w klasach IV-VIII podczas kształcenia na odległość

3. Przy ocenianiu zachowania uczniów pod uwagę będą brane:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) uzyskiwane osiągnięcia zgodne z możliwościami,
 - b) terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań,
 - c) systematyczny udział w zajęciach;
 - 2) przestrzeganie zasad grzecznościowych na portalach internetowych;
 - 3) samoocena ucznia;
 - 4) ocena nauczycieli prowadzących zajęcia.
4. W trakcie nauczania zdalnego oceniane będą:
 - 1) karty pracy, ćwiczenia, zadania, dłuższe i krótsze formy wypowiedzi pisemnych, prezentacje, testy, sprawdziany wiadomości, kartkówki, referaty, prace plastyczne, zdjęcia prac, wykonanie utworu, wypowiedzi ustne, odpowiedzi na pytania;
 - 2) aktywność - wykonywanie dodatkowych prac dla chętnych (prezentacje, referaty, inne), udzielanie się podczas pracy na żywo, praca w grupie, nauka słownictwa on-line Insta.Ling, dziennik aktywności fizycznej, efekty pracy na różnych portalach społecznościowych (pod kierunkiem nauczyciela);
 - 3) komentarz do oceny jest obowiązkowy.
5. W przypadku przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne - ocenie podlega przede wszystkim zaangażowanie, systematyczność i gotowość do podejmowania zadań.
6. O wynikach w nauce rodzice będą informowani przez:
 - 1) wpisanie ocen do dziennika elektronicznego Librus Synergia;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) uczniowie będą otrzymywali informację zwrotną podczas bieżącej pracy.
7. W przypadku nieodsyłania prac w terminie i miejscu wyznaczonym przez nauczyciela, nauczyciel wpisuje brak zadania (bz).
8. W sytuacjach braku możliwości technicznych uczestniczenia w zajęciach na odległość i odsyłania prac, szkoła zapewnia uczniowi pomoc w realizacji obowiązku szkolnego.
9. W klasach IV-VIII dopuszczalna jest jednokrotna poprawa wyłącznie prac klasowych i sprawdzianów w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
10. O pracach, które podlegają ocenie, decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów.
11. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
12. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicami i uczniami jest e-dziennik (LIBRUS Synergia) oraz inne, uzgodnione formy porozumiewania się na odległość.
13. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowymi zasadami oceniania.

§ 15.

Zasady oceniania w klasach I-III podczas nauczania na odległość

1. Ocena bieżąca będzie obejmować następujące formy aktywności:

- 1) polonistyczną
 - a) wypowiedzi pisemne,
 - b) pisanie, strona graficzna,
 - c) czytanie;
- 2) matematyczną
 - a) wykonywanie obliczeń matematycznych w zakresie czterech podstawowych działań,
 - b) rozwiązywanie zadań tekstowych,
 - c) wiadomości praktyczne;
- 3) przyrodniczą
 - a) wykonywanie wskazanych ćwiczeń o tematyce przyrodniczej;
- 4) artystyczno-techniczną
 - a) przedstawienie tematu w pracach plastyczno-technicznych,
 - b) słuchanie muzyki, wszelkie formy ekspresji muzycznej,
 - c) obsługa komputera.
2. Weryfikacja wiedzy odbywa się po uzgodnieniu terminu poprzez wyznaczone narzędzia.
3. Ocenianiu podlegać również będzie zachowanie uczniów:
 - 1) zaangażowanie;
 - 2) systematyczność;
 - 3) wkład pracy ucznia z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka.
4. Nieprzygotowanie, czyli nieodesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć (w e-dzienniku zaznaczone jako bz).
5. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadanie w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela.
6. Informacje o postępach w nauce i otrzymanych ocenach będą udzielane przez dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia lub inną uzgodnioną z nauczycielem formą.

UCZNIOWIE

§ 16.

Prawa i obowiązki ucznia

Zachowanie ucznia podczas zajęć prowadzonych zdalnie

1. Uczeń loguje się do aplikacji w takim czasie, aby punktualnie mógł uczestniczyć w lekcji.
2. Uczeń ma obowiązek przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela.
3. Uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną poproszeni przez nauczyciela. Na początku wypowiedzi podają swoje imię.
4. W czasie lekcji głos zabiera w danym czasie tylko jedna osoba wyznaczona przez nauczyciela. Pozostali uczniowie słuchają wypowiedzi.
5. Uczeń ma obowiązek odesłania zadanych prac w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
6. W czasie lekcji on-line zabrania się wyłączania mikrofonów, głośników innych uczniów lub nauczyciela, komentowania wypowiedzi czy w jakikolwiek inny sposób zakłócania zajęć.

7. Podczas lekcji on-line wskazane jest, aby uczeń miał włączoną kamerę. Jeżeli warunki techniczne uniemożliwiają uczestnictwo ucznia przy włączonej kamerze, rodzic/ opiekun przekazuje wychowawcy informację o istniejących problemach przez dziennik elektroniczny.
8. Zabrania się zachowań typu: wykluczanie, wyśmiewanie, podszywanie się pod innych.
9. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów ani upubliczniać.
10. Podczas zajęć online uczniowie mogą pisać tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji. Nie mogą zamieszczać filmików, komentarzy, memów, itp.
11. Zakazuje się udostępniania indywidualnych haseł do lekcji on-line.
12. Uczeń, rodzic/opiekun powinien zadbać o to, by w pomieszczeniu, w którym się znajduje podczas lekcji on-line, panowała cisza (wyciszony telefon, wyłączony telewizor itp.).
13. Uczeń bierze udział w lekcji, siedząc przy biurku lub przy stole w taki sposób, aby uniknąć wad postawy.
14. W pomieszczeniu znajduje się tylko sam uczeń lub w towarzystwie rodzica/opiekuna, który zachowuje ciszę. Rodzic/opiekun służy pomocą w obsłudze komputera, ale nie podpowiada dziecku i nie wykonuje za niego zadań.
15. Kamera jest umieszczona w taki sposób, aby obejmowała tylko ucznia, a nie całe wnętrze pomieszczenia.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 17.

Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w czasie nauczania w trybie stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym.
2. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić dokumentację w zakresie zadań opisanych w § 17. ust. 1.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 18.

1. Egzamin klasyfikacyjny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w czasie zajęć kształcenia na odległość.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Przez nieobecność rozumie się brak udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych zdalnie, nielogowanie się do komunikatora, brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
4. Na pisemny wniosek rodziców, złożony do dyrektora, uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w celu ustalenia oceny rocznej.
6. Wnioski powinny być przesłane drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły w terminie dwóch dni od zatwierdzenia klasyfikacji rocznej:
adres email: sekretariat@sp11.siedlce.pl
7. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza termin z rodzicami ucznia.
8. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła wiadomość rodzicom ucznia.
9. Korespondencja prowadzona za pośrednictwem skrzynek elektronicznych odbywa się na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej polega na połączeniu się o określonej godzinie komisji egzaminacyjnej z uczniem przez platformę MS Teams i udostępnieniu mu materiału egzaminacyjnego. Czas na wykonanie zadań określa nauczyciel przygotowujący zadania.
12. W trakcie trwania zdalnego egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń obowiązany jest mieć włączoną kamerę i mikrofon.
13. Uczeń po wykonaniu zadań odsyła odpowiedzi na adres zwrotny wskazany przez nauczyciela.
14. Egzamin w formie ustnej polega na połączeniu się komisji egzaminacyjnej z uczniem przez platformę MS Teams. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
15. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.
16. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom za pomocą uzgodnionych z rodzicami form porozumiewania się na odległość.
18. Rozwiązane zadania stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
20. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.

22. W przypadku nasilającej się epidemii COVID-19, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego wyłącznie on-line.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 19.

1. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na wniosek rodziców ucznia. Wniosek o umożliwienie przystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły w terminie dwóch dni od zatwierdzenia klasyfikacji rocznej:
adres email: sekretariat@sp11.siedlce.pl
3. Dyrektor szkoły, w korespondencji e-mailowej, uzgadnia dzień i godzinę egzaminu poprawkowego, nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, i potwierdza termin z rodzicami ucznia.
4. Uczeń i jego rodzice, najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych, otrzymują od nauczyciela zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy.
5. Korespondencja prowadzona za pośrednictwem skrzynek elektronicznych odbywa się na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica ucznia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej polega na połączeniu się o określonej godzinie komisji egzaminacyjnej z uczniem przez platformę MS Teams i udostępnieniu mu materiału egzaminacyjnego. Czas na wykonanie zadań określa nauczyciel przygotowujący zadania.
8. W trakcie trwania zdalnego egzaminu poprawkowego, uczeń obowiązany jest mieć włączoną kamerę i mikrofon.
9. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny wskazany przez nauczyciela.
10. Egzamin w formie ustnej polega na połączeniu się komisji egzaminacyjnej z uczniem przez platformę MS Teams. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
11. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w czasie egzaminu pisemnego.
12. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu.
13. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji za pomocą uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
14. Rozwiązane zadania stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.

16. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu poprawkowego na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.
18. W przypadku nasilającej się epidemii COVID-19, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wyłącznie on-line.

Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§ 20.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej sprawdzianem, przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Zastrzeżenia uczniów lub jego rodzice zgłaszają dyrektorowi pisemnie w terminie dwóch dni od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:
adres email: sekretariat@sp11.siedlce.pl
3. W sytuacji potwierdzenia zastrzeżenia, dyrektor szkoły w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę sprawdzianu i potwierdza termin z rodzicami ucznia.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej polega na połączeniu się o określonej godzinie komisji egzaminacyjnej z uczniem przez platformę MS Teams i udostępnieniu mu materiału egzaminacyjnego. Czas na wykonanie zadań określa nauczyciel przygotowujący zadania.
6. W trakcie trwania zdalnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uczeń obowiązany jest mieć włączoną kamerę i mikrofon.
7. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.
8. Sprawdzian w formie ustnej polega na połączeniu się komisji egzaminacyjnej z uczniem przez platformę MS Teams. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
9. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi.
10. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z przedmiotu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu.
11. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom za pomocą uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
13. Rozwiązane zadania stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku braku możliwości przystąpienia do sprawdzianu ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
15. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin sprawdzianu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.
17. W przypadku nasilającej się epidemii COVID-19, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia sprawdzianu wyłącznie on-line.

WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY

§ 21.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mają prawo w ciągu dwóch dni od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wnieść do dyrektora pisemnie zastrzeżenia co do trybu ustalenia tej oceny, drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:
adres email: sekretariat@sp11.siedlce.pl
2. W sytuacji potwierdzenia zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która pracując za pomocą środków komunikowania się na odległość ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania się komisji w czasie rozstrzygnięcia zastrzeżeń z wykorzystaniem technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji oraz ucznia i jego rodziców, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania on-line.
5. Spotkanie komisji on-line odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie rodzicom przewodniczący komisji za pomocą uzgodnionych z rodzicami dostępnych form porozumiewania się na odległość.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I ORGANIZACJI PRACY W SZKOLE W CZASIE PANDEMII COVID-19

§ 22.

1. Zasady mają na celu usprawnienie bezpiecznego funkcjonowania szkoły tak, aby w jak najbardziej optymalny i możliwy do zrealizowania sposób zapobiec zakażeniom i rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19.
2. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny podczas pracy stacjonarnej oraz na odległość poprzez:
 - 1) kontrolę wchodzących do szkoły i wychodzących ze szkoły przez pracownika obsługi;
 - 2) nadzór nad szatniami szkolnymi w sektorze dla klas I-VIII przez pracownika obsługi i nauczyciela;
 - 3) zapewnienie uczniom opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi i przed zajęciami, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów;
 - 4) zapewnienie opieki przez nauczycieli podczas wchodzenia uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 5) zapewnienie opieki i kontroli obecności podczas wszystkich zajęć przez nauczyciela prowadzącego;
 - 6) stosowanie przez nauczycieli w pracy z uczniami środków ochronnych (maska, przyłbica);
 - 7) egzekwowanie obowiązku zakrywania przez uczniów ust i nosa własną maseczką od wejścia do szkoły do zajęcia miejsca w ławce, a także w czasie przerw i przemieszczania się po szkole;
 - 8) regularne przypominanie dzieciom o:
 - a) częstym i regularnym myciu rąk,
 - b) demonstrowanie uczniom, jak poprawnie należy myć ręce,
 - c) osłanianiu podczas kichania i kaszlu ust i nosa zgięciem łokciowym;
 - 9) kontrolę, pod względem bhp przez nauczycieli i innych pracowników szkoły miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 10) niezwłoczne usunięcie dostrzeżonego zagrożenia lub zgłoszenie go dyrektorowi szkoły przez pracowników szkoły;
 - 11) bezpieczny dostęp do Internetu poprzez zastosowanie odpowiednich programów podczas nauczania na odległość;
 - 12) instruowanie uczniów o zachowaniu ergonomicznej pozycji przy biurku i komputerze podczas nauczania na odległość;
 - 13) Realizowanie zdalnego nauczania w przynajmniej w 50% lekcji online w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji. Pozostały czas zajęć będzie realizowany przez e-dziennik (indywidualna praca ucznia pod kierunkiem nauczyciela).
3. Szczegółowa organizacja pracy szkoły w czasie pandemii COVID-19 opisana jest w dokumencie: Regulamin bezpieczeństwa i organizacji pracy w Szkole Podstawowej nr 11 w Siedlcach w trybie stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym w czasie pandemii COVID-19.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73.

1. Prawo wnioskowania o wprowadzenie zmian do statutu szkoły mają:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej;
 - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) organ prowadzący szkołę.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.
4. Statut udostępnia się do wglądu na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

§ 74.

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2020 r. na mocy uchwały nr 04/15/09/2020/2021 z dnia 15 września 2020 r. z mocą obowiązywania od 1 września 2020 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach (tekst ujednolicony) uchwalony w dniu 12 września 2019 r.