

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 23 im. Marii Bohuszewiczówny

90-707 Łódź, ul. Gdańska 16

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 23

IM. MARII BOHUSZEWICZÓWNY

W ŁODZI

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	Nazwa szkoły i postanowienia ogólne	str. 5
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	str. 6
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 9
ROZDZIAŁ IV	Współpraca organów szkoły z rodzicami, poradnikami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami.	str. 16
ROZDZIAŁ V	Organizacja pracy szkoły	str. 18
ROZDZIAŁ VI	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	str. 25
ROZDZIAŁ VII	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	str. 30
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja i zasady sprawowania wolontariatu w szkole	str. 31
ROZDZIAŁ IX	Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	str. 32
ROZDZIAŁ X	Prawa i obowiązki uczniów	str. 32
ROZDZIAŁ XI	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	str. 36
ROZDZIAŁ XII	Postanowienia końcowe	str. 63

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Dz. U. Z 2017 r. poz. 59 ze zm.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. O systemie oświaty – Dz. U. Z 2016 r. poz.1943 ze zm.
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – Dz. U. Z 2017 r. poz. 60 ze zm.
4. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. W sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. Z 2017 r. poz. 649.
5. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. W sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.
6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. O wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. W sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. W sprawie Zasad techniki prawodawczej – Dz. U. Z 2015 r. poz. 283 ze zm.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. W sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1280 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie MEN z 3 sierpnia 2017 r.- Dz. U. Z dn. 16 sierpnia 2017 r. poz. 1534 w sprawie zasad oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 23 w Łodzi przy ul. Gdańskiej 16,
- statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi przy ul. Gdańskiej 16,
- Dyrektorze Szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi przy ul. Gdańskiej 16,
- Radzie - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi przy ul. Gdańskiej 16,
- uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi przy ul. Gdańskiej 16,
- rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi przy ul. Gdańskiej 16,
- organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Łódź,
- organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 23 w Łodzi nosi imię Marii Bohuszewiczówny i mieści się przy ulicy Gdańskiej 16.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą publiczną używającą pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi”;
 - 2) podłużne pieczęcie adresowe o następującej treści: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi 90-707 Łódź, ul. Gdańska 16 tel./fax. (42) 633-60-09 NIP 725-103-04-91. Identyfikator 0731519” oraz „MIASTO ŁÓDŹ SZKOŁA im. Marii Bohuszewiczówny 90-707 Łódź, ul. Gdańska 16 tel./fax 0-42 633-60-09”.
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał. Na ceremoniał szkoły składają się:
 - 1) uroczystość inauguracji roku szkolnego;
 - 2) pasowanie na ucznia klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi im. Marii Bohuszewiczówny;
 - 3) uroczystość pożegnania uczniów klas ósmych, kończących Szkołę Podstawową nr 23 w Łodzi im. Marii Bohuszewiczówny;
 - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego.
4. Szkoła posiada logo, które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły, o których mowa w pkt. 1.
5. Szkoła prowadzi stronę internetową oraz może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.
6. Budynek szkolny wewnątrz oraz na zewnątrz objęty jest monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez Dyrektora Szkoły.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi ul. Piotrkowska 104.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
9. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

10. Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się w danym roku szkolnym przedmiotów obowiązkowych określonych jednym planem nauczania.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Najważniejszym celem działalności szkoły jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów, w tym:

- 1) zapewnienie warunków do realizacji obowiązku szkolnego;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

2. Szkoła realizuje cele oraz zadania wynikające z ustawy i z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz statutu, a w szczególności:

- 1) rozwija u uczniów umiejętność wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności oraz wiedzę na temat praw człowieka, dziecka oraz praw obywatelskich;
- 3) wychowuje uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
- 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego oraz psychofizycznego;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 6) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) organizuje kształcenie specjalne dla uczniów niepełnosprawnych dostosowując formy i warunki pracy do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 8) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 9) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 10) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 11) przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki oraz wspiera ich w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

3. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) uwzględnienie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów;

- 2) stosowanie systemu wsparcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnościami;
- 3) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 4) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 5) opracowanie i wdrażanie szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego, zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
 - b) działania ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli, rodziców;
 - c) program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany jest przez wychowawców, pedagoga, psychologa szkolnego we współpracy z rodzicami w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
- 6) zapewnienie rodzicom stałego kontaktu z nauczycielami, umożliwiając kontrolę postępów dziecka poprzez dziennik elektroniczny i osobisty kontakt z nauczycielami podczas:
 - a) zebrań wychowawcy z rodzicami;
 - b) konsultacji rodziców z nauczycielami według harmonogramu ustalonego na pierwszej radzie pedagogicznej;
 - c) indywidualnych spotkań, na które w szczególnych przypadkach nauczyciel lub Dyrektor Szkoły może wezwać rodziców ucznia, w celu poinformowania o zaistniałych problemach w nauce lub z zachowaniem.
4. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom. W tym celu szkoła zatrudnia specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, nauczyciela wspomagającego. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi szkoły polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

- i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
- 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 4) pomoc udzielana jest podczas bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 5) pomoc udzielana jest w formach: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, związanych z wyborem kierunku kształcenia, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji, warsztatów;
 - 6) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w dostosowanej formie;
 - 7) rodzice ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną są powiadamiani przez wychowawcę o sposobach i formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku podczas spotkania lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
5. Szkoła organizuje i prowadzi kształcenie specjalne dla uczniów niepełnosprawnych wymagających dostosowania form i metod pracy, w następujący sposób:
- 1) uczniowie realizują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) dla uczniów organizowane są zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo zgodnie z zaleceniami orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) szkoła może zatrudniać nauczyciela wspierającego kształcenie specjalne ucznia zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) działania dydaktyczno-wychowawcze rozwijające postawę patriotyczną, tolerancję i edukację regionalną;
 - 2) organizowanie nauki religii dla uczniów, którzy wyrażą takie życzenie, na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu MEiN.
7. Szkoła organizuje i prowadzi kształcenie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw. Uczniowie ci mają prawo do:
- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych do znajomości języka polskiego i możliwości psychofizycznych;
 - 2) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego;

- 3) organizacji dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 4) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela lub asystenta międzykulturowego.
8. Szkoła realizuje zadania we współpracy z: rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami i placówkami systemu oświaty oraz instytucjami wspierającymi proces edukacyjny.
9. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami w obszarach profilaktyki zdrowotnej: promocji zdrowia i opieki stomatologicznej na podstawie odrębnych przepisów.
10. W szkole funkcjonuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z „Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Szkole Podstawowej nr 23 w Łodzi”.
11. W szkole mogą działać związki zawodowe.
12. W szkole nie mogą działać partie polityczne.
13. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wspieranie dydaktycznej i opiekuńczej roli szkoły. Zgodę na ich działalność wyraża Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 3.

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, który ją reprezentuje, jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym Rady.
2. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor Szkoły posiada zakres obowiązków i uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty.
4. Główne zadania Dyrektora Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami;
 - 4) realizuje uchwały Rady;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) podejmuje decyzję w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas, przyspieszania i odraczania obowiązku szkolnego;

- 7) wnioskuje do organu nadzorującego o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli ten dopuścił się rażącego naruszenia niniejszego statutu. Przyczyną wystąpienia z wnioskiem jest wyczerpanie dostępnych w szkole i regulowanych statutem kar, brak poprawy zachowania lub ponowne naruszenie zasad. Decyzję poprzedza uchwała Rady, a Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców o podjętej decyzji;
- 8) skreśla w drodze decyzji pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Podstawą skreślenia jest 100% absencja ucznia przez minimum 3 miesiące poprzedzające uzyskanie pełnoletności.
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) organizuje zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) stwarza w szkole warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 14) zawiesza zajęcia edukacyjne na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a-c.
- 15) organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć;
- 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki;
- 17) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz ich zagospodarowaniem;

- 18) ustala terminy okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 20) wydaje Zarządzenia Dyrektora Szkoły, które podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady, w sprawach nagród i odznaczeń.

§ 4.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Dyrektora Szkoły za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły. Dopuszczalna jest organizacja zebrań Rady zdalnie poprzez platformę Microsoft Teams.
8. Zebrania Rady są protokołowane. Protokół w formie wydruku komputerowego przedstawiony jest Dyrektorowi Szkoły w ciągu 7 dni od daty zebrania Rady. Dopuszcza się stosowanie załączników do protokołu.
9. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Uchwały Rady podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Kompetencje stanowiące Rady:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - c) skreślenia z listy uczniów, w przypadku ukończenia przez ucznia 18 lat i niezrealizowania obowiązku szkolnego;
 - d) przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
13. Kompetencje dotyczące opiniowania Rady w sprawie:
 - 1) organizacji pracy szkoły;
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) projektu planu finansowego szkoły;
 - 4) propozycji Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń;
 - 5) propozycji Dyrektora Szkoły w kwestii przydziału nauczycielom obowiązków dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

17. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 5.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
6. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze ze składek rodziców i z innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
 - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
 - 5) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 7) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;

- 10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 11) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawie pracy szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 6.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Celem nadrzędnym Samorządu Uczniowskiego jest uczestnictwo w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły oraz Radą Rodziców w realizacji różnych zadań szkoły.
3. Strukturę Samorządu Uczniowskiego, cele działania, zadania, obowiązki opiekuna uczniów określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego przy Szkole Podstawowej nr 23 w Łodzi”.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 7.

1. Między Dyrektorem Szkoły a Radą wymiana informacji odbywa się w oparciu o tablicę informacyjną znajdującą się w pokoju nauczycielskim, na zebraniach Rady, poprzez dziennik elektroniczny, pakiet Office 365.
2. Między władzami szkoły a Samorządem Uczniowskim wymiana informacji odbywa się na zebraniach Samorządu Uczniowskiego oraz poprzez dziennik elektroniczny.

3. Między nauczycielami a rodzicami wymiana informacji odbywa się poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniach i konsultacjach, a w szczególnych wypadkach – na spotkaniach w wyznaczonych terminach.
4. Między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców na spotkaniach Prezydium Rady Rodziców organizowanych z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub Prezydium Rady Rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny.

§ 8.

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły rozpatrywane jest na drodze mediacji.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły, który może skorzystać ze wsparcia wykwalifikowanego mediatora.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 8¹

1. Skargi i wnioski zgłaszane przez Rodziców rozpatrywane są zgodnie z „Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi”.
2. Skargi i wnioski złożyć można:
 - a. osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy;
 - b. przesyłając korespondencję na adres szkoły: 90-707 Łódź, ul. Gdańska 16;
 - c. wysłać drogą elektroniczną na adres: kontakt@sp23.elodz.edu.pl;
 - d. każda skarga powinna zawierać imię, nazwisko oraz adres wnoszącego skargę, w przypadku braku tych danych skarga lub wniosek pozostaną bez rozpoznania.
3. Sprawy zgłaszane do wychowawców i nauczycieli przez Uczniów i Rodziców wyjaśniane są na bieżąco w obecności osób zainteresowanych.
4. Dyrektor niezwłocznie, nie później jednak niż w 30 dni, po otrzymaniu informacji, w porozumieniu z wychowawcą oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, ustala plan postępowania w celu wyjaśnienia i załatwienia sprawy.

5. Rodzice, uczniowie, nauczyciele zobowiązani są do zachowania drogi służbowej, czyli kolejności w wyjaśnianiu spornych spraw bieżących:
- 1) w pierwszej kolejności powinno się zgłosić sprawę bezpośrednio do osoby, której sprawa dotyczy lub do wychowawcy;
 - 2) jeśli sprawa dotyczy wychowawcy lub wymaga dalszych wyjaśnień powinno się ją zgłosić do pedagoga/psychologa szkolnego;
 - 3) jeśli sprawa w dalszym ciągu pozostaje niewyjaśniona lub dotyczy spraw wymagających interwencji Dyrektora Szkoły, należy zgłosić ją Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) w ostatniej kolejności sprawy należy zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty w Łodzi.

ROZDZIAŁ IV

WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY Z RODZICAMI, PORADNIAMI, STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI.

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

§ 9.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Szkoła ma za zadanie organizować zebrania z rodzicami oraz konsultacje w celu zapoznania z wynikami w nauce oraz zachowaniem ich dzieci, a także zapoznania ze sprawami organizacyjnymi szkoły i stopniem realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły. Dopuszczalna jest organizacja zebrań oraz konsultacji zdalnie poprzez platformę Microsoft Teams.
3. Szkoła umożliwia bieżącą kontrolę postępów dziecka i komunikację między rodzicami i nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny. W ten sposób przekazuje uczniom i rodzicom najważniejsze informacje.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) poznania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na określone stopnie, zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych określonych w wewnątrzszkolnych i przedmiotowych zasadach oceniania (WZO, PZO);
 - 2) uzyskania w czasie konsultacji i zebrań z rodzicami rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce lub przyczyn trudności;
 - 3) wpływania na zmianę wychowawcy klasowego, w przypadku zgłoszenia potrzeby zmiany wychowawcy klasowego rodzice - za pośrednictwem przedstawicieli rad oddziałowych -

składają do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o zmianę wychowawcy wraz z uzasadnieniem, a Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni ma obowiązek rozpatrzyć wniosek i udzielić pisemnej odpowiedzi;

- 4) podjęcia decyzji o uczestnictwie dziecka w zajęciach etyki lub religii;
- 5) podjęcia decyzji o uczestnictwie dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
5. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole i zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych.
 - 1) dopuszcza się formę papierową lub mailową poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym, w obu przypadkach usprawiedliwienie musi być napisane przez jednego z rodziców, zawierać informację dotyczącą przyczyny nieobecności oraz określony datami czas trwania nieobecności;
 - 2) usprawiedliwienie należy przedstawić wychowawcy klasy w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły;
 - 3) zwolnienie z zajęć powinno być dostarczone wychowawcy/nauczycielowi najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć, z których uczeń ma zostać zwolniony, przy czym zwolnienie może być również napisane poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym;
 - 4) usprawiedliwienie złożone po terminie, niepodpisane przez osobę uprawnioną lub którego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym może zostać przez wychowawcę nieuwzględnione;
 - 5) pobyt dziecka w szpitalu lub sanatorium, w którym nie odbywają się lekcje traktuje się jako nieobecność usprawiedliwioną i odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, a w przypadku, gdy zajęcia lekcyjne odbywają się, pobyt traktuje się jako obecność w szkole i honoruje się wszystkie uzyskane przez ucznia stopnie cząstkowe, okresowe i roczne;
 - 6) w przypadku zwolnień ciągłych z lekcji wychowania fizycznego wystawianych przez rodziców, trwających dłużej niż dwa tygodnie, rodzic jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego schorzenie uzasadniające zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, na zwolnieniu lekarskim powinna znaleźć się informacja, czy uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, czy tylko z wykonywania konkretnych ćwiczeń fizycznych oraz czas trwania zwolnienia.

II. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 10.

1. Szkoła współpracuje zgodnie z rejonizacją z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Łodzi, przy organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom. W ramach współpracy:

- 1) specjaliści szkolni konsultują się z opiekunem szkoły z ramienia poradni w sprawach dotyczących uczniów;
 - 2) specjaliści z poradni prowadzą działania diagnostyczne, terapeutyczne dla uczniów naszej szkoły;
 - 3) szkoła korzysta z możliwości przeprowadzenia badań przesiewowych, zajęć profilaktycznych, szkoleń dla nauczycieli prowadzonych na terenie szkoły;
 - 4) szkoła korzysta z merytorycznego, doradczego wsparcia w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych uczniów.
2. Szkoła współpracuje również z innymi specjalistycznymi poradniami obejmującymi pomocą uczniów szkół podstawowych z terenu Łodzi np. Specjalistyczną Poradnią Wspierania Rozwoju i Terapii, Specjalistyczną Poradnią Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi.

III. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 11.

1. Działalność innowacyjna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, wszystkich uczniów, lub grupę uczniów.
2. Rozpoczęcie działalności innowacyjnej poprzedzone jest zapewnieniem przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami lub organizacjami polega w szczególności na:
 - 1) wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych;
 - 2) wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) organizowaniu dla uczniów dodatkowych zajęć, w tym zajęć, w ramach których uczniowie uzyskują pomoc w nauce;
 - 4) organizowaniu warsztatów, w ramach których uczniowie poszerzają wiedzę.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

I. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEiN w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku i przedstawiony do zaopiniowania Radzie.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza prowadzona jest w dwóch grupach wiekowych:
 - 1) klasy I-III. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, klasa pierwsza nie może liczyć więcej niż 25 uczniów;
 - 2) klasy IV-VIII. W oddziałach IV-VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy nie krócej niż 10 minut i nie dłużej niż 20 minut.
5. Podczas zajęć dydaktycznych, określonych przepisami prawa oświatowego oraz w ramach posiadanych środków finansowych, uczniowie klas IV-VIII mogą być podzieleni na grupy.
6. W szkole mogą być realizowane: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia terapeutyczne, koła przedmiotowe i koła zainteresowań, chór szkolny, zajęcia rekreacyjno – sportowe, nauka języków obcych.
 - 1) liczbę uczestników poszczególnych zajęć określają odrębne przepisy.
 - 2) rodzaj zajęć i ich czas trwania ustalone zostają na początku roku szkolnego.
 - 3) w/w zajęcia organizowane są w zależności od potrzeb i uwzględniając możliwości finansowe szkoły.
7. Za zgodą Dyrektora Szkoły zajęcia lekcyjne mogą odbywać się w formie wycieczek.
8. Funkcje wychowawczo - opiekuńcze realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

II. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 13.

1. W przypadkach prowadzenia dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zajęcia te są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem pakietu Office 365 i aplikacji Teams,
 - 2) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zapewniającego wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

2. Dyrektor Szkoły organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględni w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) możliwości psychofizyczne do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego uczniów w ciągu dnia;
 - 3) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość:
 - 1) modyfikuje rozkład materiału dostosowując go do formy prowadzenia zajęć;
 - 2) umieszcza informacje o zajęciach w dzienniku elektronicznym, zamieszczając link do spotkania w terminarzu;
 - 3) umieszcza w terminarzu wszelkie informacje dotyczące zadanych prac podlegających ocenie z tematem i datą ich realizacji;
 - 4) dostosowuje ilość i czas trwania lekcji do możliwości i wieku ucznia, przy czym czas trwania godziny lekcyjnej zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa od 30 minut, do maksimum 60 minut.
 - 5) ocenia postępy ucznia zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania obowiązującymi w trakcie nauki zdalnej.
4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
5. Dyrektor Szkoły w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. O terminach i sposobach konsultacji nauczyciel informuje rodziców i uczniów poprzez dziennik elektroniczny.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

7. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
8. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia:
 - 1) może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia
 - 2) użyczyć sprzęt niezbędny do uczestnictwa w zajęciach na podstawie indywidualnej umowy między Dyrektorem Szkoły a rodzicem ucznia.

III. Zajęcia nadobowiązkowe

§ 14.

1. Szkoła organizuje dla uczniów nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne w oparciu o przygotowaną ofertę, uwzględniając potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz zainteresowania uczniów, w szczególności:
 - 1) ofertę nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych na kolejny rok ustala Rada.
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane w szkole mogą mieć formę:
 - a) kół zainteresowań;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć wspierających rozwój ucznia;
 - d) zajęć przygotowujących do konkursów i/lub zawodów sportowych.
2. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć dodatkowych, w którym odnotowuje tematy zajęć oraz potwierdza obecność ucznia.
3. Zajęcia te organizuje się biorąc pod uwagę obowiązujący w danym roku szkolnym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, tym samym umożliwiając uczniom równy dostęp do oferty.

IV. Świetlica szkolna

§ 15.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Rekrutacja do świetlicy szkolnej odbywa się przez pierwsze dwa tygodnie nowego roku szkolnego. Obowiązkiem rodzica jest wypełnienie „Karty uczestnika świetlicy” oraz dokładne określenie czasu, w jakim dziecko będzie przebywało pod opieką wychowawców. Świetlica szkolna pracuje w godzinach 7.00 – 17.00 od poniedziałku do piątku.
4. Prawo do bezpłatnego korzystania ze świetlicy mają wszyscy uczniowie szkoły.
5. Za organizację pracy świetlicy odpowiedzialny jest Wicedyrektor Szkoły.
6. Prawa i obowiązki uczestnika świetlicy określa „Regulamin pracy świetlicy w Szkole Podstawowej nr 23 w Łodzi”.

V. Stołówka szkolna

§ 16.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. W szkole zorganizowane są 2 przerwy obiadowe.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne, przy czym uczniowie w trudnej sytuacji materialnej mogą skorzystać z obiadów refundowanych przez MOPS.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły z agentem, wybranym przez Radę Rodziców.
5. Podczas wydawania i spożywania posiłków na stołówce pełnią dyżur nauczyciele świetlicy.

VI. Biblioteka szkolna

§ 17.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka prowadzi i udostępniania Centrum Multimedialne z możliwością korzystania z Internetu oraz encyklopedii i programów multimedialnych.
3. Z biblioteki i jej zasobów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów - na podstawie karty bibliotecznej dziecka lub dowodu osobistego.
4. Z biblioteki mogą korzystać osoby spoza szkoły tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta bibliteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Zasoby biblioteki udostępniane są bezpłatnie.
8. Biblioteka pracuje 30 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku.
9. Jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
10. Okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
11. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów biblitecznych w pracy dydaktyczno – wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie czasu pracy biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
13. Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
14. Prawa i obowiązki czytelników określa „Regulamin biblioteki w Szkole Podstawowej nr 23” oraz „Regulamin Centrum Multimedialnego”.

VII. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i materiałami ćwiczeniowymi

§ 18.

1. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych

z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkół podstawowych.

2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzic zobowiązany jest do zwrotu kosztów lub zakupu w/w materiałów.
4. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany zwrócić do biblioteki podręczniki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa „Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych) uczniom Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi” z uwzględnieniem co najmniej 3 letniego czasu użytkowania.

VIII. Obowiązek szkolny

§ 19.

1. Zasady spełniania obowiązku szkolnego reguluje ustawa o systemie oświaty.
2. W szkole prowadzona jest ewidencja obowiązku szkolnego.
3. Brak realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia podlega sankcjom wobec rodziców według odrębnych przepisów.
4. Szkoła przekazuje corocznie do 30 września szkołom macierzystym informacje w sprawach uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły w przypadku:
 - 1) niepromowania;
 - 2) nieklasyfikowania;
 - 3) ukończenia szkoły.

IX. Rekrutacja do klas pierwszych

§ 20.

1. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w elektronicznym systemie naboru, zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ogłoszonym w danym roku szkolnym przez Prezydenta Miasta Łodzi.
2. Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) weryfikuje złożone wnioski i potwierdza spełnianie kryteriów na podstawie załączonej dokumentacji;

- 2) podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) przydziela kandydatów do poszczególnych klas pierwszych.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

I. Zasady ogólne

§ 21.

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.

II. Wicedyrektor Szkoły

§ 22.

1. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru kierowniczego nad szkołą.
2. Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także głos w sprawach oceny pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
3. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych w stosunku do nauczycieli.
4. Ma prawo do podpisywania pism, których treść jest zgodna z jego zakresem zadań i kompetencji.
5. Zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadkach jego nieobecności w szkole.
6. Nadzoruje opracowywanie następujących dokumentów:
 - 1) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - 2) kalendarza imprez i przedsięwzięć dydaktyczno –wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) tygodniowego planu dyżurów śródlekcyjnych.
7. Organizuje zastępstwa doraźne za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację.
8. Prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych.
9. Nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych.
10. Organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, pracę wychowawców świetlicy, bibliotekarza oraz specjalistów zatrudnionych w szkole.
11. Wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem nauczycieli.
12. Sprawuje opiekę nad organizacją nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.

13. Kontroluje prawidłowość prowadzonej dokumentacji szkolnej, w szczególności dziennik elektroniczny, arkusze ocen uczniów.
14. Przedstawia Radzie Pedagogicznej swoje uwagi i wnioski po dokonanych kontrolach.
15. Utrzymuje z ramienia Dyrektora Szkoły kontakty z rodzicami uczniów, odpowiada na ich postulaty, skargi i zażalenia.
16. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
17. Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
18. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły.

III. Nauczyciele i pracownicy pedagogiczni szkoły

§ 23.

1. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego i wynikającą z tego tytułu ochronę podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do wprowadzania innowacji pedagogicznych i programów autorskich według odrębnych przepisów.
4. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych organizowanych w szkole i poza nią;
 - 2) troska o prawidłowy przebieg pracy dydaktycznej;
 - 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, rytmiczne realizowanie programów nauczania, sporządzanie rozkładu materiału na dany rok szkolny;
 - 4) dbałość o warsztat pracy, wyposażenie pracowni, wykorzystywanie najnowszej wiedzy pedagogicznej i technologii komputerowej;
 - 5) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktycznym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia i uczenia się w tym przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i/lub zawodach sportowych;
 - 6) organizowanie pracy indywidualnej i zespołowej uczniów;
 - 7) systematyczna współpraca z rodzicami ucznia;
 - 8) zachowanie bezstronności w ocenie wysiłków ucznia i systematyczne informowanie wychowawcy klasy o wynikach osiągniętych przez poszczególnych uczniów;
 - 9) prowadzenie dziennika lekcyjnego i dziennika nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych;
 - 10) zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi;

- 11) ocenianie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 12) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady, także w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych;
 - 13) udzielanie rodzicom informacji na temat osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich szczególnych uzdolnień.
5. Nauczyciel ma prawo:
- 1) dokonać wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz programu nauczania;
 - 2) uzyskać pomoc merytoryczną od Dyrektora Szkoły oraz instytucji wspierających szkołę w zakresie realizacji jej zadań statutowych;
 - 3) pracować w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - 4) planować i realizować własną ścieżkę rozwoju zawodowego.
6. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom należy:
- 1) pełnienie dyżurów nauczycielskich, przed zajęciami aż do ich zakończenia, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi w szkole zasadami;
 - 2) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej lub zajęciach nadobowiązkowych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
 - 3) dopilnowanie, aby uczniowie klas I – III byli odbierani ze szkoły zgodnie z oświadczeniami rodziców;
 - 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć;
 - 5) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej z zastosowaniem technik mediacyjnych;
 - 4) ustalenie oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
8. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.7, wychowawca:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje, organizuje wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego;
 - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem i psychologiem szkolnym, konsultując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami;
 - 6) organizuje zebrania z rodzicami bądź konsultacje w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły terminach;
 - 7) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 8) wprowadza w życie wnioski Rady, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego (arkusze ocen,teczka wychowawcza); informuje uczniów i rodziców o przysługujących im prawach i spoczywających na nich obowiązkach;
 - 10) informuje rodziców ucznia na piśmie o zamiarze wystawienia stopnia niedostatecznego z danego przedmiotu i/lub negatywnej oceny zachowania.
9. Szkoła zatrudnia specjalistów, w tym: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, nauczyciela wspomagającego kształcenie specjalne ucznia.
10. Pedagog szkolny jest rzecznikiem interesów dzieci na terenie szkoły, mediatorem w sprawach konfliktowych między uczniami i nauczycielami, a w szczególności:
- 1) czuwa nad wypełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 2) służy fachową pomocą uczniom, rodzicom i nauczycielom w sytuacjach trudnych;
 - 3) wspiera pracę wychowawców klasowych i pomaga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom we współpracy z innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole
 - 5) współpracuje z placówkami wspierającymi działalność szkoły w opiece nad dzieckiem;
 - 6) organizuje pomoc materialną dla uczniów;
 - 7) organizuje formy opieki terapeutycznej (indywidualnej, grupowej, klasowej);
 - 8) przedstawia analizę pracy i aktualnej sytuacji wychowawczej szkoły na zebraniach Rady;
 - 9) jest do dyspozycji rodziców i uczniów w godzinach swej pracy i w czasie zebrań z rodzicami oraz konsultacji.
11. Psycholog szkolny ściśle współpracuje z pedagogiem, a ponadto:
- 1) diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju uczniów;
 - 2) prowadzi działania profilaktyczne;
 - 3) organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;

- 4) kieruje do specjalistycznych instytucji wspierających ucznia i jego rodzinę, a w szczególności do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu uzyskania opinii dotyczącej dostosowania wymagań edukacyjnych i czuwania nad przebiegiem procesu edukacyjnego;
- 5) prowadzi zajęcia terapeutyczne dla dzieci w celu minimalizowania zaburzeń zachowania i problemów rozwojowych ucznia;
- 6) wspiera wychowawców klas w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
- 7) prowadzi konsultacje dla rodziców dotyczące wszelkich problemów edukacyjnych i emocjonalnych ich dzieci.

12. Pedagog specjalny w szczególności współpracuje z nauczycielami w:

- 1) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 2) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) opracowywaniu i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

13. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

14. Inni pracownicy szkoły:

- 1) w szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie od uczniów oraz nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - b) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach wszystkich podmiotów szkolnych;

- c) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, Policją, Prokuraturą, Sądem dla Nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów;
 - d) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa uczniów.
- 2) tryb powołania koordynatora do spraw bezpieczeństwa regulują osobne przepisy;
 - 3) w szkole działa społeczny inspektor pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) w szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, który działa na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zadania oraz procedurę wyboru określa „Regulamin powoływania i działania Rzecznika Praw Ucznia w Szkole Podstawowej nr 23”.

IV. Pracownicy niepedagogiczni szkoły

§ 24.

- 1. Do zadań pracowników szkoły nie będących nauczycielami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa należy:
 - a) informowanie nauczyciela lub Dyrektora Szkoły o zauważonych zagrożeniach i sytuacjach niebezpiecznych;
 - b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów;
 - c) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 25.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru szkoły, a następnie zawodu zgodnie z ich zainteresowaniami;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) kształtowanie u uczniów umiejętności analizowania swoich cech osobowościowych;
- 5) dostarczanie uczniom wyczerpujących informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy;
- 6) rozwijanie u uczniów umiejętności pracy w zespole, komunikatywności i zaangażowania;
- 7) w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego organizowane są:
 - a) zajęcia warsztatowe, mające na celu rozbudzenie u uczniów świadomości o konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej;

- b) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, współdziałania w grupie oraz radzenia sobie ze stresem;
- c) zajęcia, w ramach których przekazywane są uczniom informacje o szkołach oraz o możliwościach rozwoju zawodowego;
- d) warsztaty, w ramach których organizowane są spotkania z przedstawicielami różnych grup zawodowych;
- e) koła zainteresowań uczniów;
- f) indywidualne poradnictwo w zakresie rozwoju zawodowego.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I ZASADY SPRAWOWANIA WOLONTARIATU W SZKOLE

§ 26.

1. W celu kształtowania postaw prospołecznych, szkoła może organizować i realizować działania w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Głównym celem działalności Szkolnego Koła Wolontariatu jest:
 - 1) rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu społecznym;
 - 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 3) wspieranie inicjatyw uczniowskich w zakresie działań związanych z wolontariatem, w ramach których może być organizowana pomoc koleżeńska w nauce, praca w bibliotece szkolnej;
 - 4) nawiązywanie współpracy z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami wspierającymi akcje charytatywne.
2. Na koniec roku szkolnego uczniowi klas IV-VIII, który działał jako wolontariusz, wpisuje się na świadectwo ukończenia danej klasy w dodatkowych osiągnięciach: „Wolontariat - praca na rzecz innych” pod warunkiem spełnienia poniższych wymagań:
 - 1) działając w Szkolnym Kole Wolontariatu uczeń musi systematycznie uczestniczyć w zadaniach organizowanych przez opiekuna - minimum 15 godzin w roku szkolnym;
 - 2) wolontariusz odbywający wolontariat poza terenem szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu opiekunowi Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 3) praca wolontariusza odbywająca się poza szkołą musi być rzetelnie udokumentowana (zaświadczenie o pracy wolontariusza z podaną ilością godzin spędzonych na pracy wolontariackiej oraz podpisem osoby odpowiedzialnej i pieczęcią instytucji/ośrodka, gdzie wolontariat się odbywał);
 - 4) uczeń kończący szkołę podstawową zobowiązany jest dostarczyć opiekunowi Szkolnego Koła Wolontariatu stosowne zaświadczenie o odbywaniu wolontariatu nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego;

ROZDZIAŁ IX

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§ 27.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy uczniom w ramach i na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
2. Opieki i pomocy udziela się uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomocy materialnej udziela się po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach.
3. Opieka i pomoc udzielana w szkole może mieć formę:
 - 1) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) stypendium i/lub zasiłku szkolnego;
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego;
 - 4) organizacji zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) pomocy rzeczowej.
4. Pomoc uczniom może być udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) organem prowadzącym szkołę;
 - 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 5) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 28.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania do końca września bieżącego roku szkolnego;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i stworzenia warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i poszanowania jego godności osobistej;
 - 4) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, ale także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 13) swobodnego zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 15) wyboru Rzecznika Praw Ucznia;
- 16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 29.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
- 2) stosować się do zarządzeń Dyrektora Szkoły i Rady;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i uzupełniać braki wynikające z absencji, w formie ustalonej przez nauczyciela;
- 5) swoim zachowaniem wyrażać poszanowanie prawa innych do pełnego uczestnictwa w zajęciach;
- 6) w przypadku organizacji kształcenia na odległość dostosować się do obowiązujących zasad, w szczególności właściwego zachowywania się podczas organizowanych zdalnie zajęć edukacyjnych. Niedopuszczalne jest nagrywanie spotkań, zajęć bez zgody nauczyciela;
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły;
- 9) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę;
- 10) dbać o wspólne dobro, ład, porządek w szkole, przeciwdziałać wandalizmowi;
- 11) szanować godność i nietykalność osobistą kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły;

- 12) sumiennie wywiązywać się z obowiązków wynikających z przynależności do organizacji szkolnych;
- 13) przestrzegać wewnętrznych regulaminów;
- 14) szanować poglądy i przekonania innych;
- 15) dostarczać usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć edukacyjnych;
- 16) dbać o udostępnione bezpłatnie podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 17) opuszczając szkołę zwrócić udostępnione podręczniki na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Obowiązki ucznia w zakresie stroju i wyglądu zewnętrznego:

- 1) w szkole obowiązuje strój uczniowski lub galowy;
 - a) przez strój uczniowski rozumie się: - strój czysty, schludny, bez ekstrawagancji, - strój bez propagowania emblematów klubów sportowych oraz środków zmieniających świadomość, wulgaryzmów oraz nadruków promujących treści faszystowskie, rasistowskie czy obrażające uczucia religijne;
 - b) przez strój galowy rozumie się ciemną spódnicę lub spodnie i białą koszulę. Strój galowy obowiązuje w czasie:
 - uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, o którym mowa w statucie;
 - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły;
 - imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie Rada lub wychowawca klasy;
 - c) uczeń dba o wygląd stosowny do sytuacji i miejsca, w którym się znajduje;
 - d) uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie zewnętrzne na obuwie szkolne zapewniające mu bezpieczeństwo;
 - e) na sali gimnastycznej obowiązuje odpowiednie obuwie sportowe.

3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) w trakcie przebywania w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – nagrywających i odtwarzających dźwięk;
 - 2) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne w szczególnych wypadkach, za zgodą nauczyciela i pod warunkiem nienaruszania przepisów prawa.
- ## 4. Naruszenie przez ucznia wyżej wymienionych obowiązków, upoważnia do zastosowania wobec niego kar przewidzianych w statucie.

§ 30.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję (100% obecności);
- 5) działalność na rzecz szkoły.

2. Nagrodami i wyróżnieniami są:

- 1) pochwała wobec klasy udzielona przez nauczyciela;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom;
- 5) świadectwo szkolne z białym – czerwonym paskiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) stypendium motywacyjne.

3. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
- 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków zmieniających świadomość;
- 3) wykroczenie zagrażające bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
- 4) łamanie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole.

4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie krótszy niż pół roku) na wniosek wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.

7. Karami są:

- 1) nagana wychowawcy klasy w formie pisemnej przechowywana w teczce ucznia do czasu ukończenia przez niego Szkoły;
- 2) nagana Dyrektora Szkoły w formie pisemnej przechowywana w teczce ucznia do czasu ukończenia przez niego Szkoły;
- 3) zakaz uczestniczenia w imprezach klasowych lub szkolnych;
- 4) przeniesienie do równorzędnej klasy na czas określony lub na stałe;
- 5) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 30¹

W związku z zakazem sprzedaży napojów z dodatkiem tauryny i kofeiny (czyli napojów energetycznych) osobom poniżej 18. roku życia, a także zakazem ich sprzedaży na terenie szkół zobowiązuje się uczniów do niewnoszenia i niespożywania napojów energetycznych na terenie szkoły.

§ 31.

1. Za akty wandalizmu na terenie szkoły dokonane przez ucznia, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przyniesione przez ucznia.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń w przypadku naruszenia praw ucznia odbywa się za pośrednictwem Rzecznika Praw Ucznia.

ROZDZIAŁ XI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 32.

1. W szkole obowiązują dwa półrocza:
 - 1) I półrocze – od początku roku szkolnego do 15 stycznia;
 - 2) II półrocze – od 16 stycznia do zakończenia roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną i ustaleniem:
 - 1) w klasach I-III – śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych edukacji i zachowania oraz śródrocznych stopni klasyfikacyjnych z języka angielskiego, religii i etyki;
 - 2) w klasach IV-VIII – śródrocznych stopni klasyfikacyjnych.
3. Drugie półrocze kończy się klasyfikacją roczną i ustaleniami:
 - 1) w klasach I-III - rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych edukacji i zachowania oraz rocznych stopni klasyfikacyjnych z języka angielskiego, religii i etyki;
 - 2) w klasach IV-VIII – rocznych stopni klasyfikacyjnych.
4. Po ustaleniu śródrocznych stopni klasyfikacyjnych nauczyciel może wystawiać stopnie częściowe na drugie półrocze z bieżącego materiału.

II. I. ETAP EDUKACYJNY

A. Istota i cele oceniania

§ 33.

1. Ocenianie polega na rozpoznaniu przez nauczyciela:

- 1) poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i respektowania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) poziomu samodzielności i zaangażowania w proces uczenia się i formułowania na tej podstawie oceny.

2. Szczególną uwagę należy zwracać na:

- 1) zaangażowanie ucznia w proces uczenia się;
- 2) komunikatywność;
- 3) operatywność;
- 4) przejmowanie odpowiedzialności za własne działania, zdrowie, najbliższe środowisko oraz bezpieczeństwo własne i innych;
- 5) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć (wychowanie fizyczne, edukacja techniczna, edukacja plastyczna, edukacja muzyczna), a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 6) systematyczność udziału ucznia w zajęciach;
- 7) aktywność ucznia.

3. Celem oceniania jest:

- 1) motywowanie ucznia do pracy;
- 2) wspomaganie ucznia w samodzielnym rozwoju;
- 3) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocenianiu podlegają:

- 1) wypowiedzi ustne i prace pisemne;
- 2) wytwory działalności manualnej i plastycznej;
- 3) umiejętność prezentacji własnych osiągnięć i zainteresowań;
- 4) współdziałanie w grupie;
- 5) czynny udział w życiu klasy i szkoły.

B. Formy oceny ucznia

§ 34.

1. Ocenianie bieżące:

1) niewerbalne;

2) werbalne:

a) ocena pisemna wyrażona stopniem:

✓ celującym – 6;

✓ bardzo dobrym – 5;

✓ dobrym – 4;

✓ dostatecznym – 3;

✓ dopuszczającym – 2;

✓ niedostatecznym -1;

b) ocena ustna.

2. Podczas bieżącego oceniania uczniów stosuje się oceny cząstkowe, według skali, o której mowa w pkt. 5. Na podstawie ocen cząstkowych formułowana jest opisowa śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych edukacji i zachowania oraz ustala się oceny wyrażone stopniem z języka angielskiego, religii i etyki.

3. Przy wystawianiu ocen bieżących ze sprawdzianów o charakterze sumującym, na podstawie określenia ilości poprawnych odpowiedzi (zdobytych punktów) w odniesieniu do maksymalnych wymagań (liczby wszystkich punktów możliwych do zdobycia) stosuje się kryterium:

Ocena	Wynik procentowy
celująca (cel) - 6	96% -100%
bardzo dobra (bdb) - 5	86% - 95%
dobra (db) - 4	70% - 85%
dostateczna (dst) - 3	50% - 69%
dopuszczająca (dop) - 2	30% - 49%
niedostateczna (ndst) - 1	< 30%

4. Dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń, jako uzupełnienie ocen:

1) bz – brak zadania,

2) np – nieprzygotowanie do zajęć,

3) nb – nieobecność.

5. Ocena zachowania - określa sposób wywiązywania się ucznia z podstawowych obowiązków i ustalana jest według skali:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (ng).

Przy czym skala ta stosowana jest w bieżącym ocenianiu zachowania ucznia i na jej podstawie formułowana jest opisowa śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

7. Ocenianie śródroczne:

- 1) ocena opisowa z poszczególnych edukacji i zachowania;
- 2) ocena wyrażona stopniem z języka angielskiego, religii i etyki;

8. Ocenianie roczne:

- 1) ocena opisowa z poszczególnych edukacji i zachowania;
- 2) ocena wyrażona stopniem z języka angielskiego, religii i etyki.

§ 34¹

1. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:

1) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,

b) praktyczno-technicznych prac domowych

- do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

2) w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

2. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną zgodnie z celami oceniania.

4. Uczeń ma także obowiązek uczenia się w domu, tj. nauki czytania w przypadku najmłodszych uczniów, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji itp.

C. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu

§ 35.

1. Informacje o uczniu są gromadzone i przechowywane:
 - 1) w teczce wychowawczej;
 - 2) reprezentatywne prace dzieci gromadzone są w dokumentacji wychowawcy klasy.

D. Wymagania edukacyjne

§ 36.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego (do końca września) ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych odpowiadających poszczególnym ocenom. Wymagania edukacyjne dla edukacji wczesnoszkolnej, języka angielskiego, religii i etyki zawierają PZO.
2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (odpowiedzi ustne, kartkówki, sprawdziany, testy, itp.).
3. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) wskazań specjalisty zatrudnionego w szkole wskazującego potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

- 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć komputerowych podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

E. Formy i metody komunikowania rodzicom wyników oceniania oraz udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów

§ 37.

Rodzic i uczeń mają wgląd do bieżących ocen i postępów ucznia poprzez dziennik elektroniczny. Komunikowanie rodzicom wyników oceniania oraz udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac odbywa się:

- 1) w miarę potrzeb podczas indywidualnych konsultacji (informacje ustne, analiza postępów w nauce i zachowaniu na podstawie bieżących zapisów w dzienniku, prac pisemnych);
- 2) systematycznie, zgodnie z harmonogramem zebrań i konsultacji z rodzicami przyjętymi na dany rok szkolny;
- 3) w formie oceny opisowej.

F. Klasyfikacja śródroczna, roczna

§ 38.

7. Nauczyciel przygotowuje jedną śródroczną, roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z poszczególnej edukacji uwzględniając osiągnięcia i rozwój dziecka oraz jego zachowanie.
8. Nauczyciele uczący języka angielskiego, religii, etyki wystawiają śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną wyrażoną stopniem.
9. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególne nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Powinno to nastąpić:
 - 1) w przypadku braku opanowania materiału/ocen niedostatecznych z edukacji wczesnoszkolnej lub z języka angielskiego, religii i etyki – w formie pisemnej poprzez indywidualną wiadomość od wychowawcy w dzienniku elektronicznym najpóźniej 30 dni przed klasyfikacją;
 - 2) w przypadku edukacji wczesnoszkolnej w formie oceny opisowej umieszczonej w dzienniku elektronicznym, a w przypadku pozostałych ocen z języka angielskiego, religii i etyki poprzez wystawienie ocen proponowanych w dzienniku elektronicznym na 14 dni przed klasyfikacją.

10. Nauczyciele są zobowiązani wystawić śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne na 2 dni przed klasyfikacją, wpisując je do dziennika elektronicznego.
11. Rodzic może wnieść zastrzeżenie co do trybu wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż dwa dni od daty zakończenia zajęć edukacyjnych półrocznych i rocznych.

G. Promowanie uczniów

§ 39.

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej 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.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

H. Egzamin klasyfikacyjny

§ 40.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rodzic deklaruje chęć przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły.
2. Na pisemną prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel wyznaczony na egzaminatora może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku nieklasyfikowania z kilku przedmiotów przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

I. Wyróżnienia

§ 41.

W każdej klasie wychowawcy typują osoby, które w ciągu roku szkolnego poczyniły największe postępy w rozwoju indywidualnym. Uczniowie ci na koniec roku szkolnego otrzymują wyróżnienia.

J. Ocena zachowania ucznia

§ 42.

1. Każdy wychowawca na początku roku szkolnego (do końca września) ma obowiązek zapoznać uczniów oraz rodziców z kryteriami ocen zachowania stosowanymi podczas bieżącego oceniania ucznia.
2. Wychowawca klasy ustala opisową ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z kryteriami ocen zachowania, na podstawie ocen cząstkowych ustalonych wg skali, o której mowa w §9, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Ocena zachowania jest integralną częścią oceny opisowej.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, stosuje się następujące kryteria:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) zawsze systematycznie i czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, w życiu klasy i szkoły;
 - b) osiąga oceny zgodne ze swymi możliwościami;
 - c) posiada wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione;
 - d) wywiązuje się bez przypominania ze wszystkich obowiązków szkolnych;
 - e) wzorowo zachowuje się w czasie zajęć edukacyjnych i w czasie przerw;
 - f) wyróżnia się kulturą w życiu codziennym, w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły i poza nią;
 - g) zawsze odznacza się bardzo dużym poczuciem odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz za bezpieczeństwo innych;
 - h) zawsze dba o wspólne dobro, ład i porządek w klasie i w szkole;
 - i) jest aktywny w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - j) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i zawodach;
 - k) zawsze nosi obowiązujący na terenie szkoły strój oraz obuwie zmienne.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i chętnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
 - b) stara się osiągać jak najlepsze wyniki w nauce, zgodne ze swoimi możliwościami;
 - c) posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione, spóźnia się sporadycznie;
 - d) jest obowiązkowy i pracowity;
 - e) kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów – w szkole i poza nią;
 - f) chętnie podejmuje prace społeczne na rzecz klasy, z własnej inicjatywy lub proponowane przez nauczyciela;
 - g) dba o dobre imię klasy i szkoły;
 - h) uczestniczy w różnego rodzaju konkursach i zawodach;
 - i) dba o mienie szkoły oraz czystość własną i klasy;
 - j) potrafi rozwiązywać sytuacje konfliktowe bez użycia siły i agresji słownej;
 - k) sporadycznie zdarza mu się zapomnieć o obowiązującym na terenie szkoły stroju oraz obuwiu zmiennym.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, któremu drobne uchybienia zdarzają się niezwykle rzadko, a z większości obowiązków wywiązuje się sumiennie, czyli:
- a) systematycznie i czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, w życiu klasy i szkoły;
 - b) posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione, spóźnia się sporadycznie;
 - c) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - d) w większości sytuacji przestrzega zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób w szkole i poza nią;

- e) dba o wspólne dobro, ład i porządek w klasie oraz w szkole i nigdy nie dopuścił się umyślnej dewastacji własności cudzej lub własnej, ani kradzieży;
 - f) dba o własne życie, zdrowie i higienę i nigdy nie stwarzał zagrożenia życia czy zdrowia własnego lub cudzego;
 - g) jest w miarę aktywny w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły;
 - h) rzadko zdarza mu się zapomnieć stroju obowiązującego w szkole oraz obuwia zmiennego.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu sporadycznie zdarzają się uchybienia, natomiast z większości obowiązków wywiązuje się zadawalająco, czyli:
- a) systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
 - b) jest bierny, z własnej inicjatywy nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
 - c) często się spóźnia;
 - d) zdarza mu się nie przestrzegać zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób w szkole i poza nią;
 - e) nie stara się wykazać odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, ale nigdy nie stworzył zagrożenia życia czy zdrowia własnego czy cudzego;
 - f) nie dopuścił się umyślnej dewastacji mienia ani kradzieży;
 - g) nie stara się osiągnąć stopni na miarę swoich możliwości;
 - h) w trakcie semestru otrzymuje upomnienia od wychowawcy lub nauczycieli;
 - i) wywiązuje się z obowiązków szkolnych jedynie po uprzednim przypomnieniu przez nauczyciela lub wychowawcę;
 - j) często zapomina o stroju obowiązującym w szkole oraz obuwiu zmiennym.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia, czyli:
- 3) bardzo często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, zdarza mu się ucieczka z lekcji, często się spóźnia;
 - 4) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 5) niewłaściwie odnosi się do kolegów, nauczycieli oraz innych osób w szkole i poza nią;
 - 6) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 7) namawia innych uczniów do łamania reguł i zasad ujętych w WZO;
 - 8) jest konfliktowy i stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu kolegów;
 - 9) niekulturalnie zachowuje się poza szkołą;
 - 10) zazwyczaj nie przestrzega obowiązku noszenia w szkole odpowiedniego stroju oraz obuwia zmiennego;
 - 11) łamie przepisy statutowe dotyczące estetyki wyglądu ucznia.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia i bez uzasadnionych powodów często spóźnia się do szkoły;
- b) dokonał kradzieży, wymuszenia lub pobicia;
- c) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- d) przejawia zachowania agresywne: wywołuje kłótnie, bójki, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, znęca się nad zwierzętami;
- e) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty i substancje;
- f) dokonał celowego zniszczenia mienia szkoły lub mienia prywatnego;
- g) podszywał się pod rodzica/opiekuna lub sfałszował podpis nauczyciela lub rodzica/opiekuna;
- h) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo;
- i) najczęściej nie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- j) przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu imieniu szkoły;
- k) rażąco, nagminnie łamie przepisy statutowe dotyczące estetyki wyglądu ucznia;
- l) nie przestrzega obowiązku noszenia w szkole odpowiedniego stroju oraz obuwia zmiennego;
- m) nie respektuje uwag nauczycieli i nie wyraża chęci poprawy.

III. II. ETAP EDUKACYJNY

A. Wymagania edukacyjne

§ 43.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego (do końca września) ma obowiązek poinformować uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (odpowiedzi ustne, kartkówki, sprawdziany, testy, itp.);
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje o których mowa w punkcie 1. zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
3. Nauczyciele tego samego przedmiotu odnoszą ocenę do takich samych wymagań edukacyjnych, w danym przedmiocie i poziomie.

4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) wskazań specjalisty zatrudnionego w szkole wskazującego potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w § 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na:
 - 1) wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego;
 - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen nie wlicza się oceny uzyskanej z tych zajęć.

B. Istota oceniania

§ 44.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz formułowaniu oceny w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz sposoby informowania o nich uczniów i rodziców;
 - 2) poziom opanowania przez ucznia kompetencji określonych w standardach wymagań edukacyjnych ocenia się w ocenach szkolnych. Stosowana jest następująca skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych:
 - a) celujący – 6;
 - b) bardzo dobry – 5;
 - c) dobry – 4;
 - d) dostateczny – 3;
 - e) dopuszczający – 2;
 - f) niedostateczny – 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w podpunkcie a)-e). Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w podpunkcie f).
4. Formy oceny i samoocena ucznia:
 - 1) ocenianie bieżące:
 - a) niewerbalne,
 - b) werbalne:
 - ✓ wyrażone stopniem;
 - ✓ oceną ustną.
5. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
 - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) uświadomienie uczniowi, w jakim stopniu opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania oraz jakie braki ewentualnie w tym zakresie posiada;
 - 4) motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 5) śródroczne (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego.

6. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach (np. odpowiedzi ustne, samodzielne prace pisemne na lekcji) i w warunkach zapewniających obiektywność ceny.
7. Przy wystawianiu ocen bieżących ze sprawdzianów o charakterze sumującym, na podstawie określenia ilości poprawnych odpowiedzi (zdobytych punktów) w odniesieniu do maksymalnych wymagań (liczby wszystkich punktów możliwych do zdobycia) stosuje się kryterium:

Ocena	Wynik procentowy
celująca (cel) -6	96% -100%
bardzo dobra (bdb) -5	86% - 95%
dobra (db) -4	70% - 85%
dostateczna (dst) -3	50% - 69%
dopuszczająca (dop) -2	30% - 49%
niedostateczna (ndst) -1	< 30%

Pozostałe prace pisemne oceniane są zgodnie z PZO.

8. Oceny szkolne otrzymują następujące wagi:

Forma oceniania	Waga
Sprawdziany. Zadania ponadprogramowe z przedmiotów artystycznych i wf. Zajęcie wysokiego miejsca w konkursie kuratorskim/ogólnopolskim/wojewódzkim - punktowanym na świadectwie szkolnym w naborze do szkół ponadpodstawowych. Uzyskanie tytułu laureata w konkursie międzyszkolnym.	3
Kartkówki, odpowiedzi ustne. Testy sprawnościowe. Uzyskanie tytułu laureata w konkursie szkolnym.	2
Praca na lekcji. Inne aktywności.	1

9. Sprawdzianów o charakterze sumującym, co najmniej jednogodzinnych, nie może być więcej niż 1 dziennie, oraz:
- 1) w klasach czwartych nie więcej niż 2 w tygodniu;
 - 2) w klasach od piątej do ósmej nie więcej niż 3 w tygodniu, przy czym:
 - a) uczniowie powinni być powiadamiani o sprawdzianach (zakresie, celu, formie) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) zamiar przeprowadzenia sprawdzianu musi być odnotowany przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym w terminarzu wraz z zakresem materiału;

- c) jeżeli w dniu sprawdzianu frekwencja uczniów jest znacznie obniżona i sytuacja ta powtarza się, nauczyciel może odstąpić od określania terminu sprawdzianu, informując o tym fakcie uczniów;
- d) wszystkie sprawdziany o charakterze sumującym są obowiązkowe, co oznacza, że nieobecny w dniu sprawdzianu uczeń ma obowiązek przystąpić do niego w dodatkowym, uzgodnionym terminie.
10. Warunki poprawy/przystąpienia do obowiązkowych sprawdzianów o charakterze sumującym:
- 1) uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić każdą ocenę ze sprawdzianów o charakterze sumującym w terminie dwóch tygodni od oddania sprawdzonej i ocenionej przez nauczyciela pracy (ten termin nie obowiązuje na zajęciach wychowania fizycznego). Ocena z poprawy zostaje wpisana do dziennika elektronicznego obok oceny poprawianej. Ocena pierwsza otrzymuje wagę 2, zaś poprawiona wagę 3. W przypadku otrzymania oceny takiej samej lub gorszej od poprawianej, ocena z poprawy nie zostaje wpisana;
 - 2) uczeń może być pozbawiony przywileju poprawiania ocen, jeżeli stwierdzi się nieuczciwość ucznia (ściągnięcie, zmiana grupy na sprawdzianie, wykorzystywanie cudzych prac jako własnych – m. in. pobieranych ze stron internetowych);
 - 3) w przypadku nieobecności w czasie sprawdzianu uczeń ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianu w terminie określonym przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły;
 - 4) w przypadku nieobecności w szkole tylko w dniu sprawdzianu uczeń zobowiązany jest napisać go w tym samym tygodniu/ na najbliższej lekcji lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uczeń zachowuje prawo do sprawdzianu poprawkowego;
 - 5) poprawianie ocen nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi ucznia.
11. Poprawianie pozostałych ocen cząstkowych odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu w ramach PZO.
12. Kartkówki z 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane i są traktowane jako odpowiedzi z bieżącego materiału.
13. Warunki poprawy kartkówek regulują PZO, przy czym ocena z poprawy zostaje wpisana do dziennika elektronicznego obok oceny poprawianej. Ocena pierwsza otrzymuje wagę 1, zaś poprawiona wagę 2. W przypadku otrzymania takiej samej oceny lub gorszej od poprawianej, ocena z poprawy nie zostaje wpisana.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel udostępnia do wglądu uczniom w trakcie lekcji, a rodzicom w czasie zebrań lub konsultacji.
15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
16. Nauczyciel przechowuje ocenione prace klasowe i sprawdziany przez bieżący rok szkolny.

17. Przy ustalaniu oceny bieżącej, śródrocznej oraz rocznej z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – 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.
18. Informacje o postępach w nauce są na bieżąco udostępniane za pomocą dziennika elektronicznego, w którym przy każdej ocenie widnieje opis, za jaki zakres materiału jest ocena i ewentualny termin poprawy.
19. Ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odbywa się na podstawie średniej przyjętej w szkole:

Ocena	Średnia odpowiadająca ocenie
celująca (cel) - 6	5,60
bardzo dobra (bdb) - 5	4,60
dobra (db) - 4	3,60
dostateczna (dst) - 3	2,60
dopuszczająca (dop) - 2	1,60
niedostateczna (ndst) - 1	< 1,60

20. Wystawiając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ma prawo wystawienia oceny o stopień wyższej niż wskazuje średnia w dzienniku elektronicznym.

C. Klasyfikacja śródroczna

§ 45.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w pierwszym półroczu i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg przyjętej średniej ważonej z zajęć edukacyjnych. Średnia jest liczona automatycznie i widoczna dla rodziców, nauczycieli i uczniów w dzienniku elektronicznym.
2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna musi być wystawiona z minimum 3 ocen cząstkowych uzyskanych z systematycznego sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Ocenę śródroczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala jedynie nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciel wystawia śródroczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie średniej ważonej z ocen cząstkowych, przy czym ma prawo wystawienia oceny o stopień wyższej niż wskazuje średnia w dzienniku elektronicznym.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Na ocenę śródroczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie wpływa ocena z zachowania.
7. Przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Powinno to nastąpić:
 - 1) w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych – nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę proponowaną, a wychowawca w formie pisemnej informuje o tym poprzez indywidualną wiadomość w dzienniku elektronicznym najpóźniej 30 dni przed klasyfikacją;
 - 2) w przypadku pozostałych ocen – 14 dni przed klasyfikacją w formie uzupełnienia proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciele są zobowiązani wystawić oceny śródroczne na 2 dni przed klasyfikacją i poinformować o nich uczniów.
9. Dokonując ostatecznej oceny śródrocznej, nauczyciel nie może wystawić oceny niższej niż proponowana.
10. Do średniej ocen nie wlicza się oceny z religii i etyki.
11. Rodzic może wnieść zastrzeżenie co do trybu wystawienia oceny śródrocznej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia śródrocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

D. Klasyfikacja roczna

§ 46.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych na podstawie przyjętej średniej ważonej z zajęć edukacyjnych. Średnia jest liczona automatycznie i widoczna dla rodziców, nauczycieli i uczniów w dzienniku elektronicznym.
2. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne i nie może ona być uchylona ani zmieniona administracyjnie, z wyjątkiem ocen, które mogą ulec zmianie w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, sprawdzającego lub klasyfikacyjnego.
3. Na wysokość oceny rocznej wpływ mają: ocena śródroczna oraz oceny cząstkowe z drugiego półrocza – przynajmniej 3, wystawione systematycznie.
4. Na ocenę roczną nie ma wpływu ocena klasyfikacyjna zachowania.

5. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Powinno to nastąpić:
 - 1) w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych – nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę proponowaną, a wychowawca w formie pisemnej informuje o tym poprzez indywidualną wiadomość w dzienniku elektronicznym najpóźniej 30 dni przed klasyfikacją;
 - 2) w przypadku pozostałych ocen – 14 dni przed klasyfikacją w formie uzupełnienia proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciele zobowiązani są wystawić oceny roczne na 2 dni przed klasyfikacją.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być oceną niższą od przewidywanej oceny podanej do wiadomości ucznia i rodziców.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
9. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

E. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 47.

1. W przypadku pisemnego i terminowego zgłoszenia przez rodziców umotywowanych wątpliwości dotyczących zgodności trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, Dyrektor Szkoły po zbadaniu zasadności zastrzeżeń, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
 - 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Nauczyciel wyznaczony na egzaminatora może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z członkiem komisji.
6. Komisja egzaminacyjna może, na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego, podwyższyć ocenę (w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu) lub pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela (w przypadku negatywnego wyniku egzaminu).
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń lub jego rodzice nie mogą odwołać się od oceny ustalonej przez komisję egzaminacyjną.

F. Egzamin klasyfikacyjny

§ 48.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rodzic deklaruje chęć przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły.
3. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel wyznaczony na egzaminatora może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W przypadku nieklasyfikowania z kilku przedmiotów przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

G. Egzamin poprawkowy

§ 49.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Rodzic deklaruje chęć przystąpienia ucznia do egzaminu pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

H. Promocja

§ 50.

1. Uczeń klasy IV, V, VI i VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń klasy VIII, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, pomimo uzyskania ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen wyższych od oceny niedostatecznej, pozostaje w klasie ósmej.
4. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z wyłączeniem sytuacji, gdy rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promuje do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych równą lub wyższą niż 4,75 (nie otrzymał oceny dopuszczającej z żadnego

z przedmiotu) oraz ocenę bardzo dobrą lub wzorową zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

I. Zasady ustalania ocen zachowania

§ 51.

1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Przed wystawieniem śródrocznych i rocznych ocen zachowania, wychowawca jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. 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.
5. Ocena zachowania ustalana jest wg skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
6. Klasyfikacyjna ocena zachowania obejmuje:
 - 1) oceny cząstkowe;
 - 2) oceny wystawione przez wychowawców po zakończeniu każdego miesiąca;
 - 3) w przypadku oceny rocznej – ocenę śródroczną.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
 - 3) ukończenie szkoły.

8. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania – śródrocznej i rocznej:
 - 1) ocenie nagannej w formie pisemnej poprzez indywidualną wiadomość w dzienniku elektronicznym najpóźniej 30 dni przed klasyfikacją;
 - 2) w przypadku pozostałych ocen poprzez wystawienie oceny proponowanej w dzienniku elektronicznym na 14 dni przed klasyfikacją.
9. Rodzic może wnieść zastrzeżenie co do trybu wystawienia oceny zachowania nie później niż dwa dni od daty zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych
10. W przypadku pisemnego i terminowego zgłoszenia przez rodziców umotywowanych wątpliwości dotyczących zgodności trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, Dyrektor Szkoły po zbadaniu zasadności zastrzeżeń, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

J. Kryteria wystawiania ocen zachowania

§ 52.

1. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, stosuje się następujące kryteria, które określają sposób wywiązywania się ucznia z podstawowych obowiązków:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze systematycznie i czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, w życiu klasy i szkoły;
 - b) osiąga oceny zgodne ze swymi możliwościami;
 - c) posiada wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione;
 - d) wywiązuje się bez przypominania ze wszystkich obowiązków szkolnych;

- e) wzorowo zachowuje się w czasie zajęć edukacyjnych i w czasie przerw;
 - f) wyróżnia się kulturą w życiu codziennym, w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły i poza nią;
 - g) zawsze odznacza się bardzo dużym poczuciem odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz za bezpieczeństwo innych;
 - h) zawsze dba o wspólne dobro, ład i porządek w klasie i w szkole;
 - i) jest aktywny w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - j) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i zawodach;
 - k) zawsze nosi obowiązujący na terenie szkoły strój oraz obuwie zmienne.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i chętnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
 - b) stara się osiągać jak najlepsze wyniki w nauce, zgodne ze swoimi możliwościami;
 - c) posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione, spóźnia się sporadycznie;
 - d) jest obowiązkowy i pracowity;
 - e) kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów – w szkole i poza nią;
 - f) chętnie podejmuje prace społeczne na rzecz klasy, z własnej inicjatywy lub proponowane przez nauczyciela;
 - g) dba o dobre imię klasy i szkoły;
 - h) uczestniczy w różnego rodzaju konkursach i zawodach;
 - i) dba o mienie szkoły oraz czystość własną i klasy;
 - j) potrafi rozwiązywać sytuacje konfliktowe bez użycia siły i agresji słownej;
 - k) sporadycznie zdarza mu się zapomnieć o obowiązującym na terenie szkoły stroju oraz obuwiu zmiennym.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, któremu drobne uchybienia zdarzają się niezwykle rzadko, a z większości obowiązków wywiązuje się sumiennie, czyli:
- a) systematycznie i czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, w życiu klasy i szkoły;
 - b) posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione, spóźnia się sporadycznie;
 - c) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - d) w większości sytuacji przestrzega zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób w szkole i poza nią;
 - e) dba o wspólne dobro, ład i porządek w klasie oraz w szkole i nigdy nie dopuścił się umyślnej dewastacji własności cudzej lub własnej, ani kradzieży;
 - f) dba o własne życie, zdrowie i higienę i nigdy nie stwarzał zagrożenia życia czy zdrowia własnego lub cudzego;

- g) jest w miarę aktywny w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły;
 - h) rzadko zdarza mu się zapomnieć stroju obowiązującego w szkole oraz obuwia zmiennego.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu sporadycznie zdarzają się uchybienia, natomiast z większości obowiązków wywiązuje się zadawalająco, czyli:
- a) systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
 - b) jest bierny, z własnej inicjatywy nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
 - c) często się spóźnia;
 - d) zdarza mu się nie przestrzegać zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób w szkole i poza nią;
 - e) nie stara się wykazać odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, ale nigdy nie stworzył zagrożenia życia czy zdrowia własnego czy cudzego;
 - f) nie dopuścił się umyślnej dewastacji mienia ani kradzieży;
 - g) nie stara się osiągnąć stopni na miarę swoich możliwości;
 - h) w trakcie semestru otrzymuje upomnienia od wychowawcy lub nauczycieli;
 - i) wywiązuje się z obowiązków szkolnych jedynie po uprzednim przypomnieniu przez nauczyciela lub wychowawcę;
 - j) często zapomina o stroju obowiązującym w szkole oraz obuwiu zmiennym.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia, czyli:
- a) bardzo często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, zdarza mu się ucieczka z lekcji, często się spóźnia;
 - b) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - c) niewłaściwie odnosi się do kolegów, nauczycieli oraz innych osób w szkole i poza nią;
 - d) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - e) namawia innych uczniów do łamania reguł i zasad ujętych w WZO;
 - f) jest konfliktowy i stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu kolegów;
 - g) niekulturalnie zachowuje się poza szkołą;
 - h) zazwyczaj nie przestrzega obowiązku noszenia w szkole odpowiedniego stroju oraz obuwia zmiennego;
 - i) łamie przepisy statutowe dotyczące estetyki wyglądu ucznia.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie wagaruje, ucieka z lekcji, często spóźnia się na lekcje;
 - b) dokonał kradzieży lub pobicia;
 - c) wyłudza pieniądze lub inne rzeczy od kolegów;

- d) jest wulgarny i arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek lub innych osób;
 - e) przejawia zachowania agresywne: wywołuje kłótnie, bójki, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, znęca się nad zwierzętami;
 - f) pije alkohol, zażywa środki odurzające i pali papierosy;
 - g) rozprowadza narkotyki innym i/lub sam je posiada;
 - h) dokonał celowego zniszczenia mienia szkoły lub mienia prywatnego;
 - i) podszywał się pod rodzica/opiekuna w dzienniku elektronicznym lub sfałszował podpis nauczyciela lub rodzica/opiekuna;
 - j) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo;
 - k) najczęściej nie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - l) przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu imieniu szkoły;
 - m) rażąco łamie przepisy statutowe dotyczące estetyki wyglądu ucznia;
 - n) nie przestrzega obowiązku noszenia w szkole odpowiedniego stroju oraz obuwia zmiennego.
2. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania uczniowi, który w ciągu roku szkolnego reprezentował szkołę na zewnątrz – brał udział w zawodach lub konkursach. Wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania uczniowi, który w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia 25 godzin i 6 razy spóźnił się.

IV. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dostosowane do prowadzenia kształcenia na odległość § 53.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania są dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość określonych w § 13 niniejszego statutu.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz formułowaniu oceny w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.
3. Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce oceniając:
 - 1) aktywność uczniów wykazywaną podczas lekcji on-line;
 - 2) prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory) o których nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców umieszczając odpowiedni komentarz w terminarzu dziennika;

- a) w przypadku przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi 1-3, ocenianiu podlega maksymalnie 1 praca domowa w tygodniu;
 - b) w przypadku przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi 4-5, ocenianiu podlegają maksymalnie 2 prace domowe w tygodniu. Z tej reguły zostają wyłączone zajęcia wychowania-fizycznego;
 - 3) ocenianiu podlegają pisemne sprawdziany, kartkówki przeprowadzane podczas lekcji, które zostały odnotowane w teminarzu zgodnie z zasadami;
 - 4) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 5) prace manualne, plastyczne, prezentacje itp.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować formy i warunki pracy do potrzeb ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 5. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
 6. Nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych dostosowują przedmiotowe zasady oceniania (PZO) do prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 54.

Wystawiając śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną podczas zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana.

§ 55.

Wychowawca wystawiając śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania podczas zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bierze pod uwagę w szczególności:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumiane jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
2. Przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
3. Dbłość o piękno mowy ojczystej na zajęciach online i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4. Dbłość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w działaniach organizowanych na odległość kultywujących zwyczaje i tradycje;

5. Aktywność w dodatkowych, organizowanych przez nauczycieli pracach, konkursach, akcjach szkolnych;
6. Przestrzeganie zasad savoir-vivre, przygotowanie stanowiska pracy, dostosowanie stroju odpowiednio do sytuacji.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczycieli, innych pracowników szkoły.
2. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
3. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
4. Statut Szkoły wchodzi w życie po upływie 7 dni od podjęcia uchwały.
5. Statut Szkoły został uchwalony 01 września 2022r.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi” uchwalony przez Radę w dniu 22 listopada 2017r.
7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.