STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

IM. OBROŃCÓW WYBRZEŻA

W ŻUKOWIE

---------- TEKST UJEDNOLICONY ----------

Stan prawny na dzień 01.09.2022 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

I Podstawa prawna ……4
II Używane pojęcia ……6
III Podstawowe informacje o szkole ……7
IV Wizja i Misja ……9

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

I Cele i zadania szkoły ……..10
II Sposoby realizacji zadań szkoły ……..14
III Zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej …...…19
IV Nauczanie indywidualne i pozaszkolne …….....21

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

I Organy szkoły ……..22
Dyrektor Szkoły ……..23
Rada Pedagogiczna ……..26
Rada Rodziców ……..27
Samorząd Uczniowski …….....28
II Zasady współdziałania organów Szkoły ...……30
III Rozwiązywanie sporów i konfliktów …….31

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

I Organizacja szkoły ……..32
II Organizacja nauczania …….....33
Zespoły nauczycielskie ……..35
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna ……37
Biblioteka szkolna …….....39
Świetlica szkolna ……....39
III Szkolny system wychowania ……..40
IV Bezpieczeństwo w szkole ……..42
V Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki ……..45
VI Organizacja współpracy Szkoły z rodzicami …….....46
VII Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ……...49
VIII Wolontariat szkolny ……..49

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ……50

I Zadania nauczycieli ……...51
Zadania wychowawców klas ……....52
Zadania pedagoga szkolnego ……..…..54
Zadania psychologa ……..54
Zadania bibliotekarza …….....55
Zadania wychowawcy świetlicy ……55
Zadania logopedy ……..…….....56
Zadania nauczyciela terapeuty z zakresu terapii pedagogicznej ….……...56

II Wicedyrektorzy ……..57
III Inni pracownicy szkoły ……..58

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

I Obowiązek szkolny ……59
II Zasady rekrutacji ……..60
III Prawa i obowiązki ucznia ……61
IV Nagrody i kary ……..62
V Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń ……..64

ROZDZIAŁ VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

I Postanowienia ogólne ……...64
II Zasady oceniania zachowania ……...66
Klasy I – III ……....67
Klasy IV – VIII ……67
III Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ……69
Klasy I – III ……69
Klasy IV – VIII …….…....72
IV Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym …….....75
V Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych …….....76
VI Egzamin sprawdzający ……..…77
VII Egzamin klasyfikacyjny ……..77
VIII Egzamin poprawkowy ……..…78
IX Promowanie uczniów i ukończenie szkoły ……...79
X Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej ……...79
XII Świadectwa szkolne ……80
XII Postanowienia końcowe …….…….....80

ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY ……..……81

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE ……...87

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. Podstawa prawna

§ 1

Podstawa prawna niniejszego Statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98;
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
3. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
6. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) - Dział I rozdział 4a, Dział II i VI;
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz.649);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356);
10. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977 ze zm.);
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 26 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 1239);
13. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,

niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113 ze zm. 28.08.2017 r., poz. 1652);

14. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1578);

15. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017 r., poz. 1656);

16. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512);

17. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616);

18. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.);

19. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);

20. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ((tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);

21. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627);

22. **Ustawa o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych z** dnia 31 stycznia 1980 r. (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. nr 235, poz. 2000);

23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. 1955 nr 47 poz. 316 ze zm.);

24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.);

25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1283) - § 16 i nast.;

26. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2022r. poz. 566);

27. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 10 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2022 r. poz. 573);

28. Uchwale nr VI/77/2019 Rady Miejskiej W Żukowie z dnia 26 marca 2019 r. (Dz. Urzędowy Województwa Pomorskiego Gdańsk, z dnia 23 kwietnia 2019 r.).

II Używane pojęcia

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie;
   2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98;
   3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie;
   4) Dyrektorze, Wicedyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektorów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie;
   5) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie;
   6) Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie;
   7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   8) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie;
   9) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
   10) Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w Szkole;
   11) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żukowie z siedzibą w Urzędzie Gminy w Żukowie przy ul. Gdańskiej 52.
   12) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
   13) poradni psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną,
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Kurator.

III Podstawowe informacje o szkole

§ 3

1. Informacje ogólne
   1) Szkoła działa pod nazwą: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie;
   2) Siedziba szkoły znajduje się w Żukowie przy ul. Gdyńskiej 7;
   3) zajęcia oddziałów przedszkolnych odbywają się w budynku przy ul. Gdańskiej 66;
   4) w budynku przy ul. Gdańskiej 66 odbywają się zajęcia klasy I – III zgodnie z rejonem zamieszkania uczniów oraz oddziałów przedszkolnych.
2. Do obwodu Szkoły Podstawowej nr 1 Żukowie należy miejscowość Żukowo – ulice wymienione w Uchwale nr VI/77/2019 Rady Miejskiej W Żukowie z dnia 26 marca 2019 r. (Dz. Urzędowy Województwa Pomorskiego Gdańsk, z dnia 23 kwietnia 2019 r.)

1) Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat.
2) W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
3) Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
4) Na zasadach określonych w Ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych według zasad określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania Uczniów*.
5) Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
   1) biblioteki,
   2) świetlicy,
   3) opieki pielęgniarskiej,
   4) pomocy specjalistycznej: pedagoga, psychologa, logopedy, korekcyjne itp
   5) stołówki.

6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. W szkole jest utworzony rachunek dochodów własnych.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
   1) zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 4

W szkole używane są pieczęcie:

1. Urzędowe:
   1) do tuszu o średnicy 36 mm – do świadectw;
   2) do tuszu o średnicy 20 mm do legitymacji szkolnej;
   3) pieczęć urzędowa jest metalowa okrągła tłoczona, zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczpospolitej Polskiej, w otoku posiada napis „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie”;
   4) pieczęcie wykonywane są przez Mennicę Polską S.A.
2. Pieczątki:
   1) służbowe:
      a) pieczątki firmowa (Szkoły i Rady Rodziców),
      b) pieczątki imienne:

– Dyrektora Szkoły,
– Wicedyrektorów,
– pedagoga szkolnego,
– pracowników administracyjnych wymienionych w § 92 ust.1.

2) pomocnicze – niezbędne w pracy Szkoły i ustalone przez Dyrektora.

§ 5

Zasady używania pieczęci w Szkole:

1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, w następujących przypadkach:
   1) pieczęć o średnicy 36 mm na
      a) **świadectwie** wydawanym przez szkołę oraz duplikatach świadectw;
      b) **aktu nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,**
      c) wnioski na ordery i odznaczenia oraz nagrody państwowe i resortowe.
   2) pieczęć o średnicy 20 mm **na legitymacjach szkolnych:**
      a) **na zdjęciu ucznia,**
      b) na odwrocie legitymacji szkolnej ważność dokumentu w kolejnych latach szkolnych potwierdza się przez umieszczenie daty ważności i odcisku **pieczęci.**
2. Pieczątki służbowe: firmowe, imienne są pieczątkami podłużnymi.
   1) w pieczątki zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej:
      a) pełnomocnictwa, decyzje administracyjne,
      b) pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
      c) dokumenty poświadczające przebieg nauki, karty zdrowia itp.,
      d) dokumenty płacowo – księgowe,
      e) dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia pracowników,
      f) umowy,
      g) inne wyżej nie wymienione związane z działalnością szkoły.
3. Pieczątki pomocnicze
   1) podłużne – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej, zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem, data wpływu) Stosuje się je do różnego rodzaju formularzy, pism, druków itp.
   2) okrągła pieczątka biblioteki szkolnej jest pieczątką pomocniczą stosowaną do oznakowania księgozbioru.

§ 6

Odpowiedzialność za pieczęcie i pieczątki

1. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczątki odpowiedzialni są za ich przechowywanie oraz prawidłowe używanie. Są zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
2. Pieczątki firmowe mogą być w posiadaniu wyłącznie sekretariatu.
3. Pieczęcie okrągłe są przechowywane w szafie pancernej, do której dostęp posiadają pracownicy sekretariatu i dyrektor.
4. Podczas pracy pieczęcie oraz pieczątki służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym wyłącznie dla pracownika uprawnionego.
5. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczątki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Za niewłaściwe wykorzystanie pieczęci oraz za brak właściwego zabezpieczenia i przechowywania ponoszą pracownicy sekretariatu szkoły.

7. Pracownicy, którym powierzono pieczęcie do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do używania pieczęci i pieczątek zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
8. Za pieczątki imienne odpowiadają ich użytkownicy.
9. Zabrania się:
   1) odciskanie pieczęci oraz pieczątek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. *in blanco,*
   2) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczątek.
10. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci oraz pieczątek. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji pieczęci.

IV Wizja i Misja Szkoły

§ 7

Wizja i Misja szkoły zawiera się w się w przesłaniu *„Z przeszłością ku przyszłości”*. Przesłanie to wyznacza standardy codziennych działań uczestników procesu edukacyjnego w następujących płaszczyznach:

1. Historia: jesteśmy szkołą z tradycjami, rozwijającą się ku przyszłości.
   1) zgodnie z hasłem szkoły pracujemy z poszanowaniem przeszłości,
   2) kultywujemy tradycje szkolne, regionalne, narodowe i religijne
   3) pomagamy uczniom znaleźć swoje miejsce we współczesnym świecie,
   4) współpracujemy ze społecznością lokalną.
2. Etyka: jesteśmy szkołą, w której poszanowanie godności człowieka jest podstawą wychowania.
   1) rozbudzamy i rozwijamy wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
   2) inspirujemy uczniów do wyrażania własnych myśli i przeżyć w poszanowaniu innych,
   3) kształcimy umiejętności skutecznego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów międzyludzkich z uwzględnieniem zasad grzeczności, bezinteresowności, tolerancji,
   4) upowszechniamy zachowania zgodne z przyjętymi normami społecznymi,
   5) tworzymy hierarchię ogólnie przyjętych norm etycznych opartych na wartościach chrześcijańskich,
   6) wyrabiamy poczucie szacunku dla dobra wspólnego.
3. Patriotyzm: jesteśmy szkołą rozbudzającą umiłowanie regionu i Polski w kontekście zjednoczonej Europy.
   1) wzmacniamy poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etycznej i narodowej,
   2) współpracujemy z zaprzyjaźnionymi szkołami w kraju i za granicą,
   3) poznajemy języki obce i język kaszubski,
   4) poznajemy dziedzictwo kultury regionalnej,
   5) uczymy szacunku do dorobku historyczno – kulturowego Kaszub, Polski i świata,
   6) jesteśmy otwarci na różnorodność kultur i tradycji w wymiarze ponadnarodowym.
4. Edukacja: jesteśmy szkołą, która przez zabawę, aktywizację i edukację zmierza do osiągania wysokich wskaźników w sprawdzianach wiedzy i umiejętności.
   1) ustawicznie podnosimy kwalifikacje kadry pedagogicznej,
   2) otaczamy wszechstronną pomocą uczniów z trudnościami,
   3) zapewniamy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
   4) staramy się stworzyć lepsze warunki pracy i nauki w szkole,

5) oceniamy według *Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania Uczniów* oraz *Przedmiotowego Systemu Oceniania*, uwzględniających indywidualne możliwości i predyspozycje uczniów,
6) pracujemy według programów nauczania dopuszczonych przez MEN, które poszerzamy o elementy autorskie,
7) ewaluujemy osiągnięcia i porażki.

5. Rodzina: jesteśmy szkołą, która współpracuje i wspomaga rodzinę na płaszczyźnie kształtowania harmonijnego rozwoju osobowego dziecka.
   1) organizujemy spotkania rodziców z nauczycielami, dyrekcją i specjalistami,
   2) współpracujemy z Radą Rodziców,
   3) obejmujemy opieką materialną uczniów,
   4) rozwiązujemy problemy prawne uczniów i ich rodziców w oparciu o obowiązujące przepisy,
   5) obchodzimy święta patriotyczne, rodzinne i religijne,
   6) wspomagamy rodzinę na płaszczyźnie psychoterapeutycznej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

I Cele i zadania szkoły

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
   1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
   2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
   3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
   4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
   5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie oraz dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
   6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;

7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
13) kształtuje świadomość ekologiczną;
14) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
15) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
16) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
17) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
18) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
19) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
20) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
21) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
22) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
23) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
24) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 9

1. Cele wymienione w § 5 Szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
      a) realizacją podstawy programowej,
      b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
      c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych: kół zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych;
f) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, działalność turystyczno – krajoznawczą.

2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły w szczególności poprzez:
a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
b) organizowanie nauczania indywidualnego,
c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.

4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii.
d) realizację programów profilaktycznych.

5) realizuje działalność z zakresu profilaktyki, w tym również zagrożeń uzależnieniami, zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły poprzez:
a) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
b) realizowanie określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami;
c) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
d) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
e) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań i warsztatów z psychologiem i pedagogiem.

6) podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy; działania te realizowane są poprzez:
a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,

b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy tryb życia,
c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
d) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
e) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

7) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem.
a) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole.

8) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.

9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki daje możliwość stałej lub doraźnej pomocy materialnej.
10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwą postawę wobec problemu ochrony środowiska.

§ 10

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten realizowany jest poprzez następujące zadania:
1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6) wzmacnianie poczucia wartości i indywidualności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. Z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
11) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
17) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka regionalnego.

II Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 12

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła realizuje:
   1) nauczanie wczesnoszkolne w pierwszym etapie edukacyjnym obejmującym klasy I – III;
   2) kształcenie przedmiotowe i w blokach przedmiotowych z zastosowaniem ścieżek edukacyjnych w drugim etapie edukacyjnym obejmującym klasy IV – VIII.
2. Szkoła realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w odniesieniu do oddziałów przedszkolnych.
3. Organizuje się zajęcia dodatkowe – język kaszubski, na wniosek składany na zasadzie dobrowolności przez rodziców – wówczas, gdy na naukę tego języka zgłosi się co najmniej 7 uczniów. Wniosek składa się w okresie przygotowania organizacji roku szkolnego. Zajęcia te organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. W szkole organizowane są nieodpłatne pozalekcyjne zajęcia wychowawczo - edukacyjne rozszerzające zainteresowania uczniów. Zajęcia te organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
5. W szkole organizowane są oddziały przygotowawcze dla uczniów, którzy:
   a) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
   b) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu według przepisów prawa polskiego.
   1) Kształcenie uczniów realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz dostosowane pod względem treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych Szkoły.
   2) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez nauczyciela władającego rodzimym językiem uczniów.
   3) Dyrektor Szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego, w którego skład powinno wchodzić dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
   4) Szczegóły organizacji zajęć, rekrutacji oraz zatrudniania nauczycieli władających rodzimym językiem uczniów określa stosowne Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki.

§ 13

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła realizuje „Szkolny zestaw programów nauczania" dopuszczony do użytku przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
4. Nauczyciele mogą wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
   1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
   2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
   3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Wybrany przez nauczycieli program nauczania obowiązuje dla wszystkich klas danego poziomu przez cały etap edukacyjny.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole Dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
7. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 14

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
   1) podręczniku –należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
   2) materiale edukacyjnym –należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania;
   3) materiale ćwiczeniowym –należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki oraz materiały edukacyjne i są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
   1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
   2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie lub rodzice.
7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
   1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
   2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
   3) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
   4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
   5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
   6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
   7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy przekazanie materiałów bibliotecznych szkole, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkoły, do której uczeń przechodzi.

10. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na kont o budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi (w przypadku klas integracyjnych dwojgu), zwanych dalej wychowawcami klas. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia zachowania ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wynik prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy poprzez Radę Rodziców.
3. Zadania wychowawcy klasy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 16

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
   1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
   2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi uczniami.
3. Za realizację przepisów BHP w Szkole odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 17

1. Opiekę na uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
   1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia którzy mają obowiązek:
      a) stałej opieki i kontroli miejsc, w których odbywają się zajęcia, usuwanie dostrzeżonych zagrożeń i zawiadomienie o nich Dyrektora,
      b) sprawdzania obecności i odnotowywanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
      c) opracowania regulaminów zawierających zasady korzystania z urządzeń w pracowniach i pomieszczeniach sportowych.

2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury;
2. Nauczycielowi nie wolno:
   1) pozostawić uczniów bez opieki;
   2) usunąć ucznia z pomieszczenia w którym prowadzi zajęcia;
   3) wysyłać ucznia poza teren Szkoły podczas zajęć lub przerw.

§ 18

Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie imprez turystyczno – krajoznawczych i rekreacyjnych organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

1. szczegółowe zasady organizowania imprez turystyczno – krajoznawczych i rekreacyjnych określa *Regulamin organizowania imprez turystyczno – krajoznawczych i rekreacyjnych.*

§ 19

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizowanie określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
6. współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań i warsztatów z psychologiem i pedagogiem.

§ 20

1. Szkolny *Program Wychowawczo – profilaktyczny* opracowywany jest na każdy rok szkolny. Uchwala go Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,* program ten ustala Dyrektor wraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

§ 21

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną. psychologiczną i materialną nad uczniami poprzez:
   1) organizowanie spotkań Dyrekcji i nauczycieli z rodzicami i uczniami rozpoczynającymi naukę w obydwu etapach edukacyjnych;
   2) rozmowy indywidualne wychowawcy i nauczycieli z uczniami i ich rodzicami;
   3) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;

4) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
5) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz organizacyjną pomoc uczniom w korzystaniu z jej usług;
6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
7) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych lub losowych Szkoła sprawuje opiekę poprzez:
1) udzielanie, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej (materialnej) według zasad określonych w *Regulaminie przyznawania pomocy materialnej uczniom;*
2) organizowanie bezpłatnego dożywiania dla najuboższych uczniów;
3) otrzymania wyprawki szkolnej;
4) występowanie do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły.

III Zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 22

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymogom;
8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
1) rodziców;
2) ucznia;
3) Dyrektora;
4) pedagoga szkolnego;

5) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
6) poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej.;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego.

4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
   1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
   2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
      a) pedagog szkolny;
      b) psycholog;
      c) logopeda.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w formie:
   1) zajęć specjalistycznych: korekcyjnych, logopedycznych, rewalidacji i terapii pedagogicznej;
   2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
   3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
   4) porad dla uczniów i rodziców.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor.
8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

§ 23

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

§ 24

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeb to:
   1) zajęcia rewalidacji i terapii pedagogicznej, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; prowadzone są przez nauczycieli posiadających przygotowanie w określonym zakresie;
   2) zajęcia logopedyczne organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; prowadzone są przez nauczycieli posiadających przygotowanie w zakresie logopedii;
   3) zajęcia korekcyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono wady postawy; prowadzone są przez nauczycieli wychowania fizycznego.
2. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
3. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 25

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
   4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

IV Nauczanie indywidualne i pozaszkolne

§ 26

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się:
   1) w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym;
   2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

§ 27

Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

1. Zezwolenie może być wydane, jeżeli:
   1) wniosek o jego wydanie złożony został do 31 maja;
   2) do wniosku dołączono:
      a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
      b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,

c) zobowiązanie rodziców do przystępowania przez dziecko w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Dziecko otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.
3. Dziecko spełniające w powyższej formie obowiązek szkolny nie otrzymuje oceny z zachowania.
4. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
5. Cofnięcie zezwolenia może nastąpić:
   1) na wniosek rodziców
   2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego lub jego nie zdało.
6. Dzieci obywateli polskich przebywających poza granicami kraju, realizują obowiązek szkolny i obowiązek nauki w kraju zamieszkania w lokalnym systemie edukacji, zgodnie z obowiązującymi tam przepisami. Jeżeli nie mogą tego uczynić, albo chcą równolegle kontynuować naukę w polskim systemie oświaty mogą korzystać z w/w formy nauki.
7. Uczeń spełniający w powyższej formie obowiązek szkolny otrzymuje legitymację szkolną.

§ 28

1. Szkoła pomaga rodzicom w zawieraniu grupowego ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczenia podejmuje Rada Rodziców.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców lub wychowawcy klasy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków przyznanych na ten cel przez ubezpieczyciela.

R O Z D Z I A Ł III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 29

1. Organami Szkoły są:
   1. Dyrektor Szkoły
   2. Rada Pedagogiczna
   3. Rada Rodziców
   4. Samorząd Uczniowski
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów Szkoły działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty. Organa te funkcjonują według odrębnych regulaminów przez nie uchwalonych, stanowiących załączniki do Statutu. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i przepisów prawa, w tym Statutu Szkoły.

§ 30

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1. wicedyrektor ds. klas 0 – III i oddziałów przedszkolnych;
   2. wicedyrektor ds. klas IV – VIII.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

§ 31

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
   3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
   4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia *Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;*
   5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 3, w szczególności:
   1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Szkoły;
   2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
   3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły;
   4) przekazuje Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu raz na 5 lat raport o jakości pracy Szkoły.
5. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
6. Dyrektor Szkoły:
   1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, a w szczególności:
      a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
      b) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
      c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej*,
      d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
      e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
      f) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
      g) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,

h) odracza obowiązek nauki,
i) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu,
j) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
k) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,
l) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczeniu co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
m) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
n) zwalnia uczniów z lekcji wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnych w oparciu o odrębne przepisy,
o) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie,
p) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w szczególnych wypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia,
q) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
r) występuje do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególności, gdy:
   – uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
   – uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
   – zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
   – wszelkie działania naprawcze podejmowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
   – inne, występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.
s) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
t) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
u) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.

2) w zakresie spraw organizacyjnych:
   a) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły na każdy rok szkolny,
   b) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
   c) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze,
   d) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej,

e) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
f) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
g) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
h) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3) w zakresie spraw finansowych i administracyjno – gospodarczych:
a) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
b) realizuje planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
c) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
d) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły,
e) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych i urządzeń na placu zabaw,
f) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
g) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.

4) w zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
c) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i cywilnej i powszechnej samoobrony,

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
8. W zakresie, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor w szczególności:
1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący, oraz innym pracownikom szkoły;
3) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
4) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
5) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
6) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
7) przydziela opiekunów stażu nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
9) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodne z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
10) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
b) ustala:
– zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,

– regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
– regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

c) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
d) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
e) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 32

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być też organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin działalności Rady Pedagogicznej* uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
   1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
   2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
   3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.
6. Do Rady Pedagogicznej należy:
   1) w ramach kompetencji stanowiących:
      a) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
      b) uchwalanie Statutu Szkoły oraz innych dokumentów szkolnych o charakterze wewnętrznym,
      c) uchwalanie *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,* po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
      d) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny,
      e) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
      f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
      g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
      h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
   2) w ramach kompetencji opiniujących:
      a) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
      b) opiniuje projekt finansowy Szkoły,
      c) opiniuje organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,

d) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
e) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
f) opiniuje powierzenie stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
g) opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
h) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
i) opiniuje wniosek o nagrodę burmistrza i kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły
j) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,

3) Rada Pedagogiczna ponadto:
a) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole
b) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach

7. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z *Regulaminem sporządzania protokołu zebrań Rady Pedagogicznej w wersji elektronicznej na komputerze.*
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 33

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca kolegialny organ Szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stałą współpracę poprzez swego zastępcę d/s wychowania.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach, w których jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwala *Regulamin działalności Rady Rodziców*, który nie może być sprzeczny
   z zapisami niniejszego Statutu. Określa on szczegółowo:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
   2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Do zadań i kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) reprezentowanie ogółu rodziców we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły wobec innych organów oraz władz oświatowych i organu prowadzącego szkołę;
   2) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
   3) uchwalanie *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły*. Program ten Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez

Dyrektora obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4) opiniowanie:
   a) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
   b) *Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania Uczniów,*
   c) projektu zmian Statutu Szkoły,
   d) szkolnego zestawu programów nauczania,
   e) w sprawach powierzania stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę poprzez udział przedstawicieli Rady Rodziców w komisji konkursowej,
   f) pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
   g) programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleci taki opracować.
5) Rada Rodziców może ponadto:
   a) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
   b) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
   c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły,
   d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy,
   e) gromadzić fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa *Regulamin działalności Rady Rodziców*,
   f) pobudzać i organizować formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
   g) pozyskiwać środowisko lokalne do udzielania Szkole pomocy w różnych formach.

§ 34

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorządy klasowe.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
   1) przewodniczący SU i jego zastępcy;
   2) zebranie przedstawicieli poszczególnych klas.
3. Zasady wyboru i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec innych organów Szkoły.
5. Do zadań samorządu należy:
   1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
   2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
   3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
   4) przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb uczniów;

5) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, różnych form zajęć pozalekcyjnych;
6) dbanie o mienie Szkoły;
7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym na trudności w nauce;
8) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor Szkoły.

6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
   1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:
      a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
      b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
      c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
      d) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży,
      e) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
      f) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
      g) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
   2) współdecydowanie o:
      a) formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych,
      b) sprawach porządkowych takich jak strój, obuwie, sposób spędzania czasu wolnego,
      c) systemie nagradzania i karania uczniów.
   3) obrony ucznia, wobec którego została orzeczona kara.
7. Samorząd Uczniowski uchwala lub nowelizuje regulamin swej działalności.

§ 35

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając jednocześnie termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

III Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 36

1. Wszystkie kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone (uchwalone) do końca września.
3. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy z nich w granicach jego kompetencji.

4. Organa Szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów w celu wymiany poglądów lub informacji.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 35 Statutu.

§ 37

1. Wymiana bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach następuje przez:
   1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora;
   2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku zespołu;
   3) zebrania Rady Pedagogicznej, spotkania rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem Szkoły;
   4) apele szkolne;
   5) gazetę szkolną;
   6) stronę internetową Szkoły.
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor, który:
   1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
   2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
   4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

III Rozwiązywanie sporów i konfliktów

§ 38

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.

1. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
5. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
6. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
8. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 5 i 6.
9. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
10. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
11. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
12. O swojej decyzji Zespól Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
13. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§ 39

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole.

1. Pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują konflikt:
   1) wychowawca klasy w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
   2) dyrektor szkoły, jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub w przypadku konfliktu uczniów z wychowawcą klasy;
      a) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę,
      b) odwołanie wnosi jedna ze stron w terminie 2 tygodni od wydania orzeczenia.
2. W przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;
   1) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego;
   2) konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na wniosek pisemny jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.
3. Pomiędzy Rodzicami a innymi organami Szkoły postępowanie prowadzi dyrektor szkoły. W przypadkach spornych przysługuje w ciągu 14 dni prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego Szkołę.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

I Organizacja Szkoły

§ 40

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

1. W budynku głównym:
   1) sale lekcyjne;
   2) pracownie komputerowe;
   3) salę do zajęć logopedycznych i terapii pedagogicznej;
   4) bibliotekę z czytelnią;
   5) świetlicę;
   6) sale gimnastyczne;
   7) boisko wielofunkcyjne;
   8) boisko asfaltowe;
   9) boisko piaszczyste;
   10) plac zabaw;
   11) sklepik szkolny;
   12) gabinet pielęgniarski;
   13) stołówkę.
2. W budynku przy ul. Gdańskiej:
   1) sale lekcyjne;
   2) pracownie komputerową;
   3) salę do zajęć logopedycznych
   4) pomieszczenie biblioteczne;
   5) świetlicę;
   6) sale gimnastyczną;
   7) boisko wielofunkcyjne;
   8) kort tenisowy;
   9) place zabaw;
   10) stołówkę.

II Organizacja nauczania

§ 41

Planowanie działalności Szkoły

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
   1) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego

4. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe odbywają się w 5 dniach tygodnia
5. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
   1) szkolny plan nauczania z uwzględnieniem każdego etapu edukacyjnego;
   2) arkusz organizacji Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę;
   3) tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunki bazowe szkoły.

§ 42

Podstawowe formy działalności edukacyjnej:
1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min, z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy niż 60 min i nie krótszy niż 30 min, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy.
4. W klasach 0 – III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne trwające 10 minut, w tym dwie 20 – minutowe.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział liczący nie więcej niż 26 uczniów.
7. Oddziały są dzielone na grupy:
   1) na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli oddział liczy powyżej 26 uczniów;
   2) na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów;
   3) na zajęciach, o których mowa w ust. 7 pkt. 1 jeżeli oddział liczy mniej niż 24 uczniów, w miarę posiadanych przez Szkołę środków i za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach od IV szkoły podstawowej wzwyż prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
9. Zajęcia specjalistyczne odbywają się w grupach:
   1) dydaktyczno – wyrównawcze od 4 do 8 uczniów;
   2) korekcyjno – kompensacyjne od 2 do 5 uczniów;
   3) logopedyczne od 2 do 4 uczniów;
   4) gimnastyki korekcyjnej od 5 do 10 uczniów;
   5) terapii pedagogicznej od 3 do 10 uczniów.
10. Do udziału w zajęciach o których mowa w pkt. 9 uczniowie są kwalifikowani na podstawie odrębnych przepisów.
11. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25. Klasy mogą być łączone w następujący sposób:
    1) I-III;
    2) IV-VI;
    3) VII-VIII.
12. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach przygotowawczych przeznacza się następującą liczbę godzin:
    1) dla klas I–III – nie mniejsza niż 20 godzin tygodniowo;

2) dla klas IV–VI – nie mniejsza niż 23 godziny tygodniowo;
3) dla klas VII i VIII – nie mniejsza niż 25 godzin tygodniowo.

13. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, zgodnie z rozp. MEN z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców (Dz. U. Nr 61, poz. 306,) w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo (§16 ust. 9).
14. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
15. W miarę posiadanych środków Szkoła za zgodą organu prowadzącego organizuje zajęcia pozalekcyjne w formie kół przedmiotowych i zainteresowań.
16. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.
17. Zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w soboty.

§ 43

Szczególne formy działalności edukacyjnej:

1. Na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na:
   1) rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej z rocznym wyprzedzeniem;
   2) odroczenie rozpoczęcia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego, nie dłużej niż o jeden rok;
   3) spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą na określonych przez nią warunkach.
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.
3. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego Dyrektor organizuje:
   1) nauczanie indywidualne w domu dzieciom niezdolnym do kształcenia w warunkach szkolnych;
   2) rewalidację indywidualną uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego.
4. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
5. Forma wyjazdowa o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone i błękitne szkoły

§ 44

W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

1. Zespoły wychowawców;
2. Zespół Wychowawczy;
3. Zespoły przedmiotowe;
4. Zespoły problemowe;
5. Zespoły terapeutyczne.

§ 45

1. W skład zespołów wychowawców wchodzą wychowawcy oddziałów danego rocznika.
2. Przewodniczącymi poszczególnych zespołów są wychowawcy oddziałów A z każdego rocznika, którzy wchodzą w skład szkolnego Zespołu Wychowawczego.
3. Zadania zespołów wychowawców to:
   1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla ustalenia planu wychowawczego oddziałów równoległych oraz sposobów ich realizacji;
   2) analizowanie i ocena realizacji planów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów jak i rodziców oraz uwzględniać założenia szkolnego *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego*;
   3) określanie propozycji zadań wychowawczych na nowy rok szkolny;
   4) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
   5) ustalanie kryteriów oceny zachowania uczniów i dostosowywanie ich do obowiązujących przepisów prawa.
4. Zespoły wychowawców spotykają się według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych).
5. Spośród przewodniczących zespołów, o których mowa w ust. 2 wybierani są przewodniczących poszczególnych etapów edukacyjnych:
   1) I etap edukacyjny (klasy 0 – III): wychowawca oddziału I A;
   2) II etap edukacyjny: wychowawca klasy A najstarszego poziomu.

§ 46

1. Szkolny Zespół Wychowawczy tworzą; przewodniczący zespołów wychowawców każdego rocznika, pedagog, psycholog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, koordynator ds. biblioteki, przewodniczący etapów edukacyjnych.
2. Przewodniczącym zespołu jest Wicedyrektor Szkoły d/s klas IV – VIII.
3. Zadania szkolnego Zespołu Wychowawczego:
   1) opracowanie na każdy rok szkolny: planu pracy Zespołu, Kalendarza konkursów, przeglądów, turniejów i zawodów, Kalendarza imprez dydaktyczno – wychowawczych;
   2) przydział zadań i koordynacja działań wynikających z powyższych dokumentów;
   3) wdrażanie i monitorowanie realizacji szkolnego *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;*
   4) realizacja zadań związanych z wychowaniem wynikających z obowiązującej podstawy programowej, bieżących rozporządzeń i programów, do których Szkoła przystępuje;
   5) omawianie trudnych sytuacji zaistniałych w Szkole, szukanie przyczyn ich powstawania oraz sposobów zapobiegania im;
   6) wspieranie rodziców i nauczycieli w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie wychowania;
   7) ustalanie form obchodów Dnia Wiosny oraz Dnia Dziecka.
4. Zespół Wychowawczy spotyka się przed każdym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub częściej (w razie zaistniałych potrzeb).

§ 47

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
   1) wychowania przedszkolnego;
   2) edukacji wczesnoszkolnej;
   3) humanistyczny;
   4) języka angielskiego;

5) przedmiotów ścisłych;
6) wychowania fizycznego.

2. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danych przedmiotów, których pracą kieruje przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Zadania zespołów przedmiotowych to:
   1) ustalenie szkolnego programu nauczania poszczególnych przedmiotów, dobór podręczników oraz korelowanie treści nauczania;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danymi przedmiotami, takich jak: konkursy, inscenizacje, zawody sportowe itp.;
   4) ustalanie planów naprawczych po analizie wyników sprawdzianów klas ósmych;
   5) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów, olimpiad, egzaminów;
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i ich wyposażaniu;
   7) opiniowanie przygotowywanych w szkole lub proponowanych do realizacji w szkole innowacyjnych, autorskich programów nauczania;
   8) udział przedstawicieli zespołów w konferencjach metodycznych.
4. Członkowie zespołów przedmiotowych spotykają się według ustalonego harmonogramu spotkań, nie rzadziej niż dwa razy w każdym półroczu.

§ 48

1. W Szkole działają zespoły problemowe, które powoływane są przez Dyrektora w razie zaistniałych potrzeb.
   1) pracą zespołu kieruje koordynator wskazany przez Dyrektora Szkoły lub wybrany przez zespół spośród jego członków, który przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań i odpowiada za rozwiązanie powierzonego problemu;
   2) zespoły problemowe spotykają się w miarę potrzeb w celu wykonania powierzonego im zadania.

§ 49

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3 podlegają obowiązkowi dokumentowania oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4 gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 50

1. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub zaplanowaniem wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień ucznia zajmuje się zespół terapeutyczny powoływany przez Dyrektora, w skład którego wchodzą nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Dyrektor wyznacza również osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba.
2. Zespół tworzy się dla ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
   2) dla ucznia szczególnie uzdolnionego – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Do zadań zespołu należy:
   1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
   2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii oraz informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia przekazanej przez placówkę, do której uczeń uczęszczał.
4. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą udzielane z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
5. O ustalonej formie, sposobie i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone formy sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
7. Zespół opracowuje dla ucznia plan działań wspierających. Dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zespoły mogą opracować wspólny plan działań wspierających. Plan ten musi zawierać:
   1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy;
   2) działanie realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy;
   3) metody pracy z uczniem;
   4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   5) działania wspierające rodziców ucznia;
   6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami, placówkami, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, zespół określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami, placówkami organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie właściwych przepisów.
9. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, na podstawie której Dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy.
10. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacji kryzysowej.
11. Spotkania zespołu, zwoływane przez osobę koordynującą jego pracę, odbywają się w miarę potrzeb. O ich terminie Dyrektor informuje rodziców ucznia, którzy mogą brać w nich udział. W spotkaniach zespołu mogą również uczestniczyć:
    1) przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na wniosek Dyrektora;
    2) inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista – na wniosek rodziców;
    3) osoby biorące udział w spotkaniu zespołu zobowiązane są do nieujawniania spraw na nim poruszanych.
12. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Karta zawiera:
    1) imię i nazwisko ucznia;
    2) nazwę Szkoły;
    3) informację dotyczącą:
        a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, tym specjalistycznej – z podaniem numeru i daty wydania,
        b) potrzeby objęcia ucznia pomocą, stwierdzonej w wyniku prowadzonych działań pedagogicznych.
    4) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy;
    6) ustalone przez Dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy oraz wymiar godzin ich realizacji – do karty wpisuje Dyrektor;
    7) ocenę efektywności udzielanej pomocy;
    8) terminy spotkań zespołu;
    9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
13. Kartę dołącza się do dokumentacji badan i czynności uzupełniających.
14. Po zakończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia do innej placówki rodzice ucznia otrzymują oryginał karty, a jej kopia pozostaje w szkolnej dokumentacji przebiegu nauczania. Za zgodą rodziców ucznia Dyrektor przekazuje kopię karty do placówki, do której uczeń został przyjęty.

§ 51

W Szkole działa biblioteka oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli,

popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Do zadań biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej należy w szczególności:
   1) gromadzenie księgozbioru, czasopism metodycznych, kulturalno – oświatowych, popularnonaukowych, dokumentów elektronicznych i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań szkoły;
   2) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
   3) upowszechnianie literatury i inspirowanie czytelnictwa przez np. konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze;
   4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej;
   5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych przy wykorzystaniu zbiorów multimedialnych, Internetu i innych;
   6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie przygotowania i realizacji programów nauczania oraz działań zgodnych z Kalendarzem imprez dydaktyczno – wychowawczych oraz Kalendarzem konkursów, olimpiad i zawodów;
   7) popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
4. Biblioteka czynna jest w dni, w których odbywają się obowiązkowe zajęcia edukacyjne w godzinach umożliwiających dostęp wszystkim użytkownikom.
5. W wykonywaniu swych zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, biblioteką gminną i innymi ośrodkami kultury.
6. Ewidencję, selekcję i kontrolę zbiorów biblioteki szkolnej przeprowadza się w oparciu o zapisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
7. Godziny otwarcia biblioteki oraz szczegółowe zasady korzystania z jej zasobów określa *Regulamin Biblioteki.*

§ 52

Działalność świetlicy szkolnej.

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.
3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
   1) zapewnienie opieki wychowawczej i bezpieczeństwa uczniom;
   2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
   3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
   4) współdziałanie z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów.
4. Świetlica swoje zadania realizuje zgodnie z celami i zadaniami szkoły.
5. Świetlica jest czynna w dniach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w godzinach dostosowanych do aktualnych potrzeb szkoły.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nie przekraczających 25 uczniów.

7. Rodzice zapisują dziecko do świetlicy szkolnej przez wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka”.
8. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej obowiązuje wyprawka.
9. Wychowawcy świetlicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów dojeżdżających od chwili ich zgłoszenia po zajęciach dydaktycznych do chwili przekazania ich opiekunom autobusu szkolnego.
10. Uczniowie przebywający w świetlicy:
    1) niezwłocznie zgłaszają wychowawcy świetlicy wszelkie wypadki lub złe samopoczucie;
    2) nie mogą jej opuszczać bez pozwolenia – każde wyjście należy zgłosić wychowawcy;
    3) zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu i poleceń wychowawcy świetlicy, który ma prawo o nieodpowiednim zachowaniu ucznia powiadomić wychowawcę klasy.
11. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin Świetlicy*.

§ 53

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu chroniąc ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

III Szkolny system wychowania

§ 54

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna zatwierdza szczegółowy *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

§ 55

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 56

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 7 Wizja i Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 57

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4. rozwoju samorządności;
5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły, środowiska;
6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne reguły postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 58

W oparciu o *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* Szkoły, Kalendarz konkursów, przeglądów i zawodów oraz Kalendarz imprez dydaktyczno – wychowawczych zespoły wychowawców opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5. strategia działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
   1) adaptacja;
   2) integracja;
   3) przydział ról w klasie;
   4) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
   5) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.
6. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
   1) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wyjazdy edukacyjne, wycieczki;
   2) edukacja zdrowotna, regionalna i kulturalna;
   3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączenia rodziców i uczniów do udziału w podejmowaniu decyzji;;
   4) wspólne narady wychowawcze
   5) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
   6) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
   7) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
7. działania, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
8. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną środowiska.

§ 59

Społeczność szkolna opracowuje i modyfikuje *Regulamin Uczniowski,* który precyzuje zasady współżycia w szkole, prawa i obowiązki uczniów, system nagradzania i karania uczniów.

IV Bezpieczeństwo w szkole

§ 60

1. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na ternie Szkoły, w razie potrzeby zapytać o cel pobytu na jej terenie oraz zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez Dyrektora pracownik Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 61

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
   1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
   2) podczas zajęć poza terenem zespołu odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
   1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych ust. 3;
   2) ustalenie, że w klasach 1 – 3 odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć i przerw pozostają nauczyciele – wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie lekcje.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciel:
   1) udaje się na zajęcia lekcyjne po pierwszym dzwonku;
   2) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   3) zobowiązany jest do przestrzegania i stosowania przepisów oraz zarządzeń odnośnie BHP i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
   4) zapewnia właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace takie mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonania sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
   5) zobowiązany jest do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
   6) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
   7) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w obowiązującym *Regulaminie organizowania imprez turystyczno – krajoznawczych i rekreacyjnych*;
   8) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
      a) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek,

b) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia zezwala na jego wyjście do pielęgniarki szkolnej pod opieką przewodniczącego klasy lub innego ucznia oraz informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji,
d) jeżeli uczeń ulegnie wypadkowi na terenie szkoły nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych oraz Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji,
e) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo.

§ 62

1. Nauczyciele zobowiązani są do:
   1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
   2) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi zespołu;
   3) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców;
   4) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
   5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
   6) sprowadzania uczniów klas I do szatni po ostatniej lekcji;
   7) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
2. W pracowniach przedmiotowych o zwiększonym ryzyku wypadku (np. informatyka, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów.
3. W salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie *Regulaminu korzystania z sal gimnastycznych* oraz przepisów BHP.

§ 63

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego harmonogramu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie dodatkowych zajęć edukacyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie – nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.

7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący lub inny wyznaczony przez dyrekcję Szkoły przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora lub Wicedyrektora.
9. Dyrektor lub Wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu. Dyżur ten pełniony jest przez uczniów począwszy od klasy piątej według grafiku ustalonego przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z wychowawcami klas.
11. Dyżur, o którym mowa w ust. 10 może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie uczniów na nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji wpływa na poczucie odpowiedzialności i kształtuje postawę określoną w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.*

§ 64

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Wicedyrektor uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Szkoły.
2. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa *Regulamin dyżurów nauczycieli.*

§ 65

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:
   1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
   2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć lekcyjnych;
   3) zwolnień z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela, z którego lekcji chce się zwolnić lub który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia. Jeżeli nie jest to możliwe zgodę na opuszczenie szkoły powinien uzyskać od dyrekcji Szkoły. Podstawą zwolnienia ucznia jest pisemna prośba rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własna decyzja nauczyciela poprzedzona poinformowaniem dyrekcji i rodzica;
   4) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodziców;
   5) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica pod warunkiem, że uczeń zostanie odebrany ze Szkoły przez rodzica lub inną dorosłą osobę przez niego wskazaną;
   6) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to jest możliwe;
   7) nieobecności ucznia na zajęciach obowiązkowych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnej prośby rodzica w dzienniczku ucznia lub w dzienniku

elektronicznym. Usprawiedliwienie należy przynieść w ciągu 2 tygodni po ustaniu nieobecności. W przeciwnym przypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane;
8) rodzice mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie ustnej w czasie rozmowy z wychowawcą;
9) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrekcji Szkoły;
10) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca;
11) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest dłuższym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
12) jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne (opuścił więcej niż 60%), a tym samym nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor ma prawo do wszczęcia postępowania określonego odrębnymi przepisami.

V Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 66

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną (Librus Synergia), współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego”.
5. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą oraz administratorzy.
6. Dziennik lekcyjny zawiera:
   1) programy nauczania;
   2) obserwacje;
   3) wycieczki;
   4) ważniejsze wydarzenia z życia klasy;
   5) dane osobowe ucznia
   6) inne informacje o uczniu;
   7) kontakty z rodzicami;
   8) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych;
   9) realizację programów nauczania;
   10) oceny zachowania;
   11) oceny postępów w nauce;
   12) klasyfikację śródroczną;
   13) klasyfikację roczną;

14) zestawienie frekwencji;
15) zestawienie uczęszczania w roku szkolnym;
16) zebrania z rodzicami uczniów;
17) notatki – uwagi o uczniach;
18) uwagi i zalecenia Dyrektora Szkoły;
19) dyżurni;
20) plan lekcji;
21) praktyki;
22) radę klasową rodziców;
23) samorząd klasowy;
24) prawnych opiekunów;
25) szczególne osiągnięcia uczniów.

7. Dziennik do zajęć pozalekcyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacji, logopedii i gimnastyki korekcyjnej prowadzony jest w formie papierowej.
8. Dziennik, o którym mowa w ust. 7 zawiera:
   1) imię i nazwisko nauczyciela;
   2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
   3) zapisy potwierdzające zajęcia jako: zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, gimnastykę korekcyjną;
   4) wykaz uczniów;
   5) frekwencję uczniów na zajęciach;
   6) tematykę poszczególnych zajęć;
   7) plan pracy.

VI Organizacja współpracy szkoły z rodzicami

§ 67

1. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Formy współpracy Szkoły z rodzicami uczniów:
   1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
      a) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla uczniów przyjętych do klas I i ich rodziców,
      b) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
      c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
      d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora.
   2) współdziałanie w zakresie:
      a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
      b) poprawy warunków nauki, pracy oraz wyposażenia Szkoły,
      c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom w ramach posiadanych środków finansowych.

3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji za pośrednictwem Rady Rodziców.
4) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły)
   a) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności,
   b) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
   c) ustalenie form pomocy,
   d) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
   e) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
   f) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
   g) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w imprezach klasowych itp.),
   h) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, imprezach sportowych.

3. Kontakty indywidualne:
   1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
   2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem i psychologiem szkolnym zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
   3) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty poprzez dziennik elektroniczny;
   4) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
   5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania Uczniów.*

§ 68

W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor.

§ 69

1. Nauczyciele i Wychowawcy realizując zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze ściśle współpracują z rodzicami uczniów.
2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
   1) poznania zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych klasy i Szkoły;
   2) zapoznania z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Uczniów;*
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów a także trudności w nauce swego dziecka;
   4) poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia;
   5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii, uwag i wniosków na temat pracy Szkoły;

6) wnioskowania o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są w szczególności do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) stworzenia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
   4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka i ewentualnymi niepowodzeniami;
   5) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
   6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, konsultacjach;
   7) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych w miarę swoich możliwości;
   8) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
   9) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
   10) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
   11) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
   12) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczycieli na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
   13) rozwijania zainteresowań dziecka, dbania o jego zdrowie psychiczne i fizyczne, promowania zdrowego stylu życia.
4. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie Szkoły przez ich dzieci.
5. Szkoła organizuje następujące formy współdziałania z rodzicami:
   1) zebrania klasowe rodziców – 4 razy w roku (wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień);
   2) spotkania klasowe rodziców okazjonalne – wg planu pracy wychowawczej w klasie;
   3) konsultacje indywidualne nauczyciel – rodzic zgodnie z przyjętym harmonogramem;
   4) lekcje otwarte dla rodziców w uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu;
   5) porady szkolnego pedagoga i psychologa w godzinach ich pracy.

VII Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 70

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno – zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:
   1) sieci szkół ponadpodstawowych;
   2) potencjalnego rynku pracy;
   3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
   4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
   5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
   1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
   2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
   3) koordynowania działań informacyjno – doradczych Szkoły;
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z Nim: wychowawca klasy i pedagog szkolny, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
   1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
   2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
   3) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

VIII Wolontariat szkolny

§ 71

Szkolne Koło Wolontariatu jest inicjatywą dzieci i młodzieży, którzy reagują na najpilniejsze potrzeby środowiska szkolnego, chcą pomagać osobom najbardziej potrzebującym, działać na rzecz lokalnej społeczności, wspierać innych, inicjować różne działania, a także wspomagać wydarzenia, akcje czy innego typu przedsięwzięcia kulturalne bądź charytatywne.

§ 72

W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego celem jest w szczególności:
1. Rozwijanie wśród dzieci postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
2. Umożliwienie podejmowania działań pomocowych na rzecz osób samotnych, chorych, niepełnosprawnych;
3. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji; wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
4. Pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
5. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych i sportowych;
6. Ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody, niewolnicza praca dzieci itp.;
7. Promowanie życia bez uzależnień;
8. Rozwijanie kreatywności i zaradności;
9. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;

10. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy oraz odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym.

§ 73

Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel, który wyrazi chęć zaangażowania się w bezinteresowną służbę pomocy potrzebującym.

§ 74

Członkowie Szkolnego Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowują roczny plan pracy i następnie organizują przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

§ 75

Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stała opieką nauczyciela, który ponosi odpowiedzialność za grupę.

§ 76

W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 77

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

I Zadania nauczycieli

§ 78

1. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny,

informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną wg formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania Uczniów*.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim zapewnia prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
   1) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji obowiązującego programu nauczania danego przedmiotu;
   2) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
   3) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
   5) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby;
   7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej poprzez gromadzenie niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami oraz dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
   8) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania oraz zapoznanie z nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
   9) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
   10) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
6. Do obowiązków nauczyciela należy również:
   1) prawidłowe i bieżące prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
   2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zewnętrznego w porozumieniu z dyrekcją Szkoły oraz wewnętrznym doskonaleniu nauczycieli;
   3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
   4) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innych formach organizacyjnych;
   5) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych postanowień regulujących pracę nauczycieli;
   6) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
   7) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
   8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

§ 79

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym dla danego stanowiska;
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły i wynikające ze szczegółowych aktualnych rozporządzeń właściwego ministerstwa;
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 80

Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w tym nie ujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 81

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania 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.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
   1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia poprzez poznanie jego zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, jego potrzeb i oczekiwań;
   2) tworzy środowisko zapewniające wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
   3) ułatwia adaptację w środowisku rówieśniczym (szczególnie w klasie 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
   4) pomaga w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
   5) tworzy poprawne relacje interpersonalne oparte na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów do „zielonych” i „błękitnych szkół”;
   6) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski - plan działań wychowawczych,
      b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
   7) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
   8) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie w celu:
      a) koordynowania ich działań wychowawczych,
      b) udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
      c) rozwijania zainteresowań uczniów uzdolnionych,
   9) rozwija pozytywne motywacje uczenia się, wdraża efektywne techniki uczenia się;

10) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią pedagogiczno – psychologiczną oraz służbą zdrowia w celu rozpoznania potrzeb i trudności uczniów oraz uzyskania dla nich wszechstronnej pomocy i doradztwa dla ich rodziców;
11) współdziała z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne w zakresie ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, modyfikacji wymagań i efektów udzielanej uczniom pomocy;
12) informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu, trudnościach rozwojowych i potrzebach ich dziecka;
13) systematycznie interesuje się postępami uczniów w nauce: zwraca szczególną uwagę na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizuje wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów, pobudza dobrze i średnio uczących się do podnoszenia wyników w nauce, czuwa nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udziela wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
14) kształtuje postawy patriotyczne, szacunek dla symboli narodowych, historii i tradycji;
15) kultywuje tradycje szkolne i działania związane z osobą patrona;
16) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucie odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
17) wdraża uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
18) udziela rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występuje z wnioskiem o pomoc takim uczniom.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
   3) wypisuje świadectwa szkolne;
   4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z:
   1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
   2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
   3) planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
   4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
6. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.

§ 82

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
   1) rozpoznanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej, potrzebującym tego uczniom;

3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
4) pomoc rodzicom w kierowaniu uczniów na badania specjalistyczne;
5) inspirowanie oraz przeprowadzenie, innych niż wyżej wymienione formy, działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
6) prowadzenie spraw z zakresu:
   a) pomocy materialnej dla uczniów,
   b) obowiązku szkolnego,
   c) pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;*
8) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
9) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami o ile zachodzą takie potrzeby;
10) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
11) udzielanie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
12) opracowywanie szkolnego *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;*
13) diagnozowanie dojrzałości szkolnej.

2. Pedagog prowadzi dokumentację swej działalności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pedagog szkolny składa pod koniec każdego semestru sprawozdanie ze swej pracy.

§ 83

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
   1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   4) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
   5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
   6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
   7) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki.
2. Psycholog prowadzi dokumentację swej działalności na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Psycholog szkolny składa pod koniec każdego semestru sprawozdanie ze swej pracy.

§ 84

1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
   1) rozwijanie czytelnictwa w szkole;

2) udostępnianie uczniom i nauczycielom zbiorów oraz udzielanie im informacji o nowościach wydawniczych;
3) unowocześnianie bazy informacyjnej biblioteki z wykorzystaniem nowoczesnych środków takich jak zbiory multimedialne, Internet i inne;
4) włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki;
5) przeprowadzenie dwa razy w roku analizy czytelnictwa;
6) współdziałanie z rodzicami w zakresie poradnictwa i popularyzacji książki;
7) gromadzenie zbiorów, dokonywanie ich selekcji i konserwacji;
8) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych przy użyciu programów komputerowych zgodnie z Rozporządzeniem MKiDN w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283);
9) prowadzenie katalogów książek i zbiorów audiowizualnych z wykorzystaniem programów komputerowych.

2. Bibliotekarz:
   1) prowadzi bieżącą dokumentację pracy biblioteki;
   2) odpowiada za stan majątkowy księgozbioru i innych składników będących na wyposażeniu biblioteki;
   3) składa roczne sprawozdanie z działalności biblioteki;
   4) organizuje pracę biblioteki w oparciu o roczne plany pracy biblioteki.
3. Bibliotekarz bierze aktywny udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez:
   1) organizowanie zajęć okolicznościowych i konkursów zgodnie ze szkolnym Kalendarzem konkursów, przeglądów, turniejów i zawodów oraz Kalendarzem imprez dydaktyczno – wychowawczych;
   2) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.

§ 85

Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
1. zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
2. ochrona mienia osobistego uczniów przed kradzieżą;
3. prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej sprzyjającej realizacji zadań wychowawczych szkoły;
4. dbanie o należyty stan mienia świetlicy i jego zabezpieczenie;
5. prowadzenie dokumentacji zajęć z uczniami;
6. przestrzeganie innych postanowień regulaminu pracy świetlicy.

§ 86

Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:
1. diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz ich poziomu rozwoju językowego;
2. przeprowadzenie raz w roku logopedycznych badań przesiewowych w celu zakwalifikowania uczniów na zajęcia logopedyczne w szkole;
3. prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć logopedycznych zgodnie z bieżącymi potrzebami uczniów i planami pracy szkoły;
4. prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń logopedycznych;
5. podejmowanie we współdziałaniu z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej uczniów;
6. przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych terapią logopedyczną,

7. współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów;
8. opieka nad gabinetem zajęć logopedycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb uczniów.

§ 87

Do zakresu zadań nauczyciela terapeuty z zakresu terapii pedagogicznej należy w szczególności:
1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwojowymi w celu rozpoznania ich przyczyn,
2. przeprowadzenie raz w roku logopedycznych badań przesiewowych wszystkich uczniów klas I w celu zakwalifikowania uczniów u których stwierdzono deficyty rozwojowe na zajęcia terapeutyczne,
3. prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć terapeutycznych zgodnie z bieżącymi potrzebami uczniów i planami pracy szkoły,
4. prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju uczniów i eliminowania zaburzeń rozwojowych,
5. przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych terapią pedagogiczną,
6. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom rozwojowym uczniów,
7. współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów,
8. opieka nad gabinetem zajęć logopedycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb uczniów.

§ 88

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w *Karcie Nauczyciela.* Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 *Kodeksu Pracy.*

II Wicedyrektorzy

§ 89

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 90.

§ 90

Do zakresu obowiązków Wicedyrektorów należy w szczególności:
1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. Nadzór nad samorządem uczniowskim;

3. Nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
4. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
5. Prowadzenie modułu zastępstw (e-dziennik) i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
6. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
7. Nadzór nad pracami komisji badań kompetencji;
8. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
9. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
10. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
11. Zatwierdzanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
12. Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
13. Zatwierdzanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
14. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
15. Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
16. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
17. Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
18. Opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
19. Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
20. Kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
21. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
22. Dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
23. Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
24. Rozstrzyganie sporów między uczniami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
25. Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
26. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
27. Współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
28. Przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i p/poż.;
29. Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
30. Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 91

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 92

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej,

wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły.

III Inni pracownicy Szkoły

§ 93

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
   1) główny księgowy;
   2) specjalista ds. kadrowych i socjalnych;
   3) specjalista ds. administracyjno – gospodarczych;
   4) referent ds. administracyjno – kancelaryjnych;
   5) referent ds. administracyjno – gospodarczych.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
   1) woźny;
   2) konserwator;
   3) sprzątaczka.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
   1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
   2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
   3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
   4) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
   5) dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
   1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
   2) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych wicedyrektora ds. ekonomiczno – administracyjnych;
   3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
   4) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
   5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
   6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
   7) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
   8) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
   9) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
   10) koszenie trawy w obejściu szkoły.
5. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 3 i ust. 4 określa *Regulamin Pracy* oraz *Regulamin Organizacyjny* obowiązujące w Szkole.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z *Regulaminem Pracy*. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków potwierdzane jest podpisem pracownika.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

I Obowiązek szkolny

§ 94

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
   1) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   2) dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Poszczególne oddziały równoległe tworzą dzieci zamieszkujące na terenie danego osiedla lub w pobliżu.
   1) na wniosek rodziców w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. Może to nastąpić w przypadkach:
   a) gdy w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach,
   b) dzieci są spokrewnione,
   c) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu,
   d) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci,
   e) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 95

1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor.
   1) odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia;
   2) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
3. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
   1) w przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 3 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
   2) do wniosku, o których mowa w ust. 3 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 96

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego omówiono w rozdziale II § 26 i § 27 Statutu.

§ 97

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

1. przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 60**%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 98

Zgodnie z art. 18 *Ustawy o systemie oświaty* rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

II Zasady rekrutacji

§ 99

1. Szkoła stosuje następujące zasady przyjmowania uczniów:
   1) dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej;
   2) przyjmuje z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
   3) przyjmuje na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca;
   4) o przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
2. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.

§ 100

Kryteria naboru uczniów do klas pierwszych, harmonogram czynności oraz terminy w postępowaniu rekrutacyjnym określa Organ Prowadzący na podstawie stosownych przepisów prawa oświatowego.

§ 101

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie oraz spoza obwodu na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:
   1) imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka
   2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
   3) adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka oraz dziecka;
   4) numery telefonów rodziców dziecka.

2 Do klasy sportowej przyjmowani są absolwenci klas trzecich zamieszkali w obwodzie szkoły oraz spoza obwodu, o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie zgłoszenia rodziców. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do oddziału sportowego

zobowiązani są do zapoznania się i spełnienia kryteriów zawartych w Regulaminie Rekrutacji do klasy czwartej sportowej.

§ 102

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły i do klasy sportowej przeprowadzają komisje rekrutacyjne powołane przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczących poszczególnych komisji.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji, a także zakres uprawnień i obowiązków członków poszczególnych komisji postępowania rekrutacyjnego określają *Regulaminy Rekrutacji*.
3. Dopuszcza się możliwość przyjmowania do Szkoły uczniów przybywających z Ukrainy, którzy nie posiadają dokumentów wydanych przez szkoły ukraińskie.
   1) dopuszczalna jest możliwość złożenia wniosków o przyjęcie do szkoły, wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia do szkoły i odwołania od decyzji dyrektora w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły, przez osoby sprawujące opiekę nad uczniem w przypadku, gdy rodzic nie może tego dokonać.

III Prawa i obowiązki ucznia

§ 103

Uczeń ma w szczególności prawo do:
1. Właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
3. Ochrony i poszanowania jego godności;
4. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli osiągnięć edukacyjnych;
9. Pomocy w przypadku trudności w nauce;
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
12. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
13. Udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
14. Przestrzeganie przez pracowników szkoły praw zawartych w konwencji o prawach dziecka.

§ 104

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień Statutu w szczególności dotyczących:
1. Obowiązujących w Szkole przepisów i regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień *Regulaminu Uczniowskiego*;
2. Zaleceń Dyrektora i innych nauczycieli;
3. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły;
4. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
5. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
6. Troski o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu;
7. Dbałości o swój wygląd zewnętrzny;
8. Reprezentowania Szkoły i dbanie o jej dobre imię;
9. Udzielania informacji o przebiegu lekcji i pomocy uczniom nieobecnym w szkole;
10. Przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły;
11. Zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych środków odurzających.

IV Nagrody i kary

§ 105

1. Ucznia można nagrodzić za:
   1) wybitne osiągnięcia w nauce i zajęciach pozalekcyjnych;
   2) wzorowe zachowanie;
   3) dzielność i odwagę;
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
   1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
   2) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
   3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
   4) nagroda rzeczowa od wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora;
   5) medal „Wybitny Absolwent” przyznany przez Radę Pedagogiczną.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród określa Regulamin Uczniowski.
8. Przyjętą w Szkole formą informowania o wynikach konkursów, zawodów i turniejów jest umieszczanie list laureatów na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 106

1. Uczniowie klas IV – VIII mogą otrzymać jednorazowe stypendium roczne za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

2. Szczegółowe kryteria i zasady przyznawania stypendium określa *Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.*

§ 107

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 104 uczeń może zostać ukarany:
   1) upomnieniem wychowawcy;
   2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
   3) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
   4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
   5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   6) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie;
   7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt.1 i 2 nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców na piśmie.
5. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być zawieszona na okres do 3 miesięcy wówczas gdy uczeń uzyska poręczenie wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego. Decyzję o zawieszeniu kary podejmuje Dyrektor.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach, z wyjątkiem upomnienia, informuje się pedagoga szkolnego.
10. Fakt nałożenia kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.

§ 108

W przypadku naruszenia praw uczniów obowiązuje w szkole tryb składania skarg.

1. Skargę złożyć może:
   1) poszkodowany uczeń lub jego rodzic;
   2) pedagog szkolny;
   3) świadek zdarzenia;
   4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. Do skargi dołączyć należy potwierdzenie co najmniej jednego świadka zdarzenia.
3. Skargę składa się do pedagoga bądź Dyrektora Szkoły.
4. Po rozpatrzeniu skargi, w ciągu 14 dni roboczych poszkodowany otrzymuje pisemne wyjaśnienie poczynionych działań w stosunku do sprawcy.

§109

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

V Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 110

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych.
4. Używanie urządzeń telekomunikacyjnych możliwe jest tylko podczas zajęć lekcyjnych i za zgodą nauczyciela.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

I Postanowienia ogólne

§ 111

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania obejmują:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w *Statucie* i *Regulaminie Uczniowskim*.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności na miarę jego możliwości w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z obowiązującej podstawy programowej, ze szkolnego zestawu programów nauczania oraz formułowaniu tej oceny.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
   1) zapoznanie ucznia z poziomem jego osiągnięć i postępach w tym zakresie;
   2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
   3) udzielanie uczniowi pomocy przez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej się uczyć;
   4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. W ocenianiu obowiązują zasady:
   1) jawności – na początku każdego roku szkolnego uczniowie oraz ich rodzice zostają poinformowani przez:
      a) wychowawcę klasy o: zasadach oceniania zachowania, warunkach i sposobie– oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania,
      b) nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych– programów nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów w tym zakresie.
   2) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco rytmicznie: ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
   3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
   4) różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
   5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
   6) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modernizacji w oparciu o okresową ewaluację.
6. Rok szkolny zostaje podzielony na dwa pięciomiesięczne półrocza.
7. Pod koniec każdego półrocza, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
   1) wychowawcy klas ustalają oceny zachowania uczniów;
   2) nauczyciele ustalają oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
8. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani poprzez elektroniczny dziennik Librus przez:
   1) wychowawcę klasy o przewidywanej ocenie zachowania;
   2) nauczycieli o przewidywanych ocenach półrocznych i końcoworocznych z zajęć edukacyjnych.
9. O przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub ocenie nagannej z zachowania wychowawca klasy powiadamia rodziców na piśmie za potwierdzeniem odbioru na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. Śródroczną lub końcoworoczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych oraz ocenę naganną zachowania należy uzasadnić w formie pisemnej i złożyć do protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej.
11. Uczniowi, u którego w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwiający lub utrudniający kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza warunki do uzupełniania braków.

II Zasady oceniania zachowania

§ 112

1. Ramowe kryteria oceny zachowania określa Zespół Wychowawczy.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w klasie, grupie rówieśniczej, szkole, rodzinie i środowisku lokalnym.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu klasowego.
4. Ocena zachowania obejmuje następujące dziedziny aktywności uczniów:
   1) funkcjonowanie w środowisku szkolnym: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły;
   2) respektowanie zasad współżycia społecznego: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   3) przestrzeganie norm etycznych: godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej;
   4) przestrzeganie postanowień zawartych w *Regulaminie Uczniowskim*.
5. Uczeń oceniany jest z czterech zakresów postępowania:
   1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
   2) kultury osobistej;
   3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych i etycznych;
   4) stopnia przestrzegania postanowień *Regulaminu Uczniowskiego*.
6. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) oceny z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej.
8. Ustalenie ocen zachowania następuje po każdym półroczu.
9. Ocena zachowania za drugie półrocze jest końcową oceną roczną.

§ 113

1. W klasach I – III ocena z zachowania jest oceną opisową uwzględniającą kulturę osobistą ucznia, jego stosunek do obowiązków szkolnych i panujących (ustalonych) zasad oraz kontakt z rówieśnikami.
2. Podstawą do wystawienia oceny opisowej z zachowania jest obserwacja ucznia w następujących obszarach:
   1) kultura osobista:
      a) uczeń używa form grzecznościowych,
      b) jest koleżeński,
      c) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i kolegami,
      d) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
      e) dba o porządek na swoim stanowisku pracy podczas zajęć,
      f) dba o porządek w klasie,
      g) w kulturalny sposób spożywa posiłki.
   2) stosunek do obowiązków szkolnych:
      a) uczeń jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
      b) jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje,
      c) dba o estetykę zeszytów, książek, kart pracy i przyborów szkolnych,
      d) czas wyznaczony na zadanie wykorzystuje efektywnie,

e) jest aktywny na lekcjach,
f) systematycznie odrabia prace domowe,
g) sumiennie wypełnia dyżury klasowe,
h) angażuje się w życie klasy,
i) przestrzega zasad obowiązujących w szkole.

3) kontakt z rówieśnikami:
a) zgodnie współpracuje w grupie,
b) stara się rozwiązywać konflikty,
c) chętnie pomaga kolegom i koleżankom,
d) szanuje pracę innych.

§ 114

1. W klasach IV – VIII półroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali i kryteriów szczegółowych:
1) zachowanie wzorowe:
a) uczeń zawsze przestrzega *Regulaminu Uczniowskiego,*
b) jest pozytywnym wzorem dla innych,
c) otrzymuje pochwały i nagrody, brak uwag negatywnych,
d) inspiruje i realizuje prace na rzecz klasy i szkoły oraz środowiska.

2) zachowanie bardzo dobre:
a) uczeń zawsze przestrzega *Regulaminu Uczniowskiego,*
b) jest pozytywnym wzorem dla innych,
c) otrzymuje pochwały i nagrody, brak uwag negatywnych,
d) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły oraz środowiska,

3) zachowanie dobre:
a) uczeń na ogół przestrzega *Regulaminu Uczniowskiego,*
b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych,
c) dba o czystość i kulturę języka,
d) bez zarzutu wypełnia obowiązki ucznia, ale mogą zdarzyć się drobne przewinienia w zachowaniu,
e) realizuje zadania na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.

4) zachowanie poprawne:
a) uczniowi zdarza się naruszać *Regulamin Uczniowski,*
b) swoim postępowaniem nie powoduje zagrożeń zdrowia i życia własnego oraz innych,
c) nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej,
d) zazwyczaj nie używa wulgaryzmów,
e) otrzymuje uwagi, ale wykazuje poprawę (uwagi nie powtarzają się).

5) zachowanie nieodpowiednie:
a) narusza *Regulamin Uczniowski,*
b) wykazuje agresję i stosuje przemoc,
c) nie szanuje godności drugiego człowieka (kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły itd.),
d) nie przestrzega zakazu posiadania i używania środków psychotropowych, nikotyny (papierosów i tabaki) oraz alkoholu,
e) otrzymuje uwagi i kary,
f) często używa wulgaryzmów.

6) zachowanie naganne
a) uczeń nie przestrzega Regulaminu Uczniowskiego,
b) często zachowuje się agresywnie i stosuje przemoc,

c) często otrzymuje uwagi i kary,
d) bardzo często używa wulgaryzmów,
e) nie przestrzega zakazu posiadania i używania środków psychotropowych, nikotyny (papierosów i tabaki) oraz alkoholu,
f) dokonuje wykroczeń prawnych,
g) nie wykazuje chęci poprawy zachowania, a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą skutków.

2. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu Uczniowskiego można obniżyć uczniowi ocenę z zachowania do nieodpowiedniego lub nagannego bez względu na wcześniejszą ocenę jego zachowania.
3. Podstawę oceniania zachowania uczniów stanowią kryteria oceny dobrej.
4. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów ze stwierdzonym upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi realizującemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
   1) uczniów danej klasy;
   2) nauczycieli, w tym szczególnie prowadzących zajęcia z klasą;
   3) ocenianego ucznia.
18. Jeżeli uczeń pracuje nad poprawą swojego zachowania i widać tego efekty, to wychowawca na wniosek ucznia w porozumieniu z Zespołem Wychowawczym rozpatruje możliwość otrzymania wyższej oceny rocznej zachowania niż przewidywana.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna.
20. W przypadku nieprzestrzegania przyjętego trybu ustalania rocznej oceny zachowania uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący, wychowawca klasy;
   2) wskazany przez Dyrektora nauczyciel, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   3) pedagog szkolny;
   4) psycholog;
   5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   6) przedstawiciel Rady Rodziców.
22. Ocena ustalana jest w drodze głosowania większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
23. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być ona niższa od wcześniej ustalonej przez wychowawcę klasy.
24. Protokół z prac komisji, zawierający jej skład, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Ocena zachowania może być zmieniona podczas rady klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez nauczycieli dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji, pozwalających na obniżenie lub podwyższenie ustalonej wcześniej oceny.

III Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§ 115

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Rodzice w określonym przez nauczyciela terminie oddają podpisane prace. Nauczyciel ma obowiązek przy tradycyjnej ocenie z pracy klasowej umieścić komentarz zawierający informacje: co uczeń opanował, rozumie, potrafi, co wymaga poprawy, w jak sposób ma poprawić daną pracę klasową.
3. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
4. Ustalone zasady oceniania obowiązują w każdej formie nauczania (stacjonarnej, zdalnej, hybrydowej i in.).
5. Uczeń ma prawo do poprawy otrzymanej oceny w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni. Poprawiona ocena ulega zamianie w dzienniku tylko w przypadku uzyskania oceny wyższej. Ocena poprawiana zostaje w e-dzienniku zapisana w nawiasie.

§ 116

1. W klasach I – III formami pracy podlegającymi ocenie są:
   1) odpowiedzi ustne;
   2) pisemne prace domowe;
   3) kartkówki z bieżącego materiału;
   4) aktywność na lekcjach;
   5) prace klasowe, sprawdziany, dyktanda;
   6) sprawdziany diagnozujące.
2. Zasady oceniania w klasach I – III
   W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny cyfrowe oraz elementy oceniania kształtującego (OK), którego celem jest przekazanie uczniowi informacji zwrotnej w postaci komentarza do wybranych prac. W informacji zwrotnej nauczyciel wskazuje uczniowi pozytywne efekty pracy oraz co jeszcze należy poprawić. Daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób powinien pracować, by osiągnąć zadowalające efekty.
3. W klasach I – III wprowadza się następującą skalę ocen:

Stopień	**Oznaczenia cyfrowe**
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

1) Nauczyciele mogą stosować „+” i „– ”:
   a) „+” w górnej granicy punktowej,
   b) „– ” w dolnej granicy punktowej.

4. Ogólne kryteria oceniania

Ocena	Poziom umiejętności i wiadomości	Kryteria
6	Celujący	Uczeń samodzielnie wykonuje zadania na najwyższym poziomie w stosunku do wymagań nauczania. Posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości w trudnych, nietypowych zadaniach
5	Bardzo dobry	Uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje trudne zadania w typowych sytuacjach. Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami
4	Dobry	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Popełnia nieliczne błędy.
3	Dostateczny	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste zadania, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Uczeń czasami wymaga i oczekuje pomocy nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popełnia błędy
2	Dopuszczający	Uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Wymaga i oczekuje stałej pomocy nauczyciela, popełnia bardzo liczne błędy.
1	Niedostateczny	Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki. Uczniowi stworzono szansę uzupełnienia braków. Uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości objętych podstawą programową.

5. Za nieprzygotowanie się do lekcji (brak zeszytu, podręcznika, przyborów, stroju gimnastycznego) uczeń otrzymuje minus. Za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia omówionego na lekcjach materiału w ciągu dwóch tygodni.
7. Uczniowie klas I – III na lekcjach z języka angielskiego, edukacji muzycznej oraz edukacji plastycznej oceniani są według ocen skali cyfrowej zapisanych w niniejszym WZO, oraz wybranych elementów oceniania kształtującego.

8. W klasach I – III obowiązuje skala punktowo –procentowa oceniania prac pisemnych. Ze sprawdzianów, testów, kartkówek obejmujących pewien zakres materiału uczeń otrzymuje, oceny bieżące wg skali: od 1 do 6. Uczeń może otrzymać następujące oceny według przyjętych kryteriów, obejmujących procent wykonania pracy:
   1) 100% —celujący – 6;
   2) 99 % -90% – bardzo dobry – 5;
   3) 89% -75% – dobry – 4
   4) 74% -50% – dostateczny – 3
   5) 49% -25% – dopuszczający – 2
   6) 24% -0% – niedostateczny – 1
9. W klasach I –III szkoły podstawowej uczeń otrzymuje z dyktand i pisania tekstów z pamięci oceny bieżące wg skali: od 1 do 6. Uczeń może otrzymać następujące oceny wg przyjętych kryteriów:
   1) 6 – tekst napisany bezbłędnie;
   2) 5 – tekst bez błędów rażących;
   3) 4 – tekst może zawierać 1 – 2 błędy rażące;
   4) 3 – tekst może zawierać 3 – 4 błędy rażące;
   5) 2 – tekst może zawierać 5 – 6 błędów rażących;
   6) 1 – tekst zawiera 7 i więcej błędów rażących.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciele biorą pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego, także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Półroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
   1) diagnostyczną, która określa aktualny stan wiedzy i umiejętności ucznia;
   2) informacyjną, która informuje o osiągnięciach ucznia;
   3) wspierającą;
   4) motywującą.
13. Zasady oceniania z religii, etyki filozofii regulują odrębne przepisy. Kryteria oceniania ustalają nauczyciele prowadzący wymienione zajęcia i zawarte są w *Przedmiotowym Systemie Oceniania.*

§ 117

1. W klasach IV – VIII ocenianie bieżące, półroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6 (cel);
   2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
   3) stopień dobry – 4 (db);
   4) stopień dostateczny –3 (dst);
   5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
   6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. W ocenianiu bieżącym można stosować „+” i „– ”.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne również w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi oraz przez dziennik elektroniczny.
5. Formami pracy podlegającymi ocenie są:
   1) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, trwająca do piętnastu minut. Nie musi być zapowiadana;
   2) praca klasowa, sprawdzian obejmujące większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Jej termin powinien być odnotowany w terminarzu dziennika elektronicznego. Nauczyciel ma obowiązek podania kryteriów oceny pracy przed omówieniem każdego działu lub każdą pracą klasową. Obowiązuje następująca skala procentowa:
      a) 0 – 24% – 1
      b) 25 – 28% – 1+
      c) 29% – 2 –
      d) 30 – 44% – 2
      e) 45 – 49% – 2+
      f) 50 – 54% – 3 –
      g) 55 – 64% – 3
      h) 65 – 69% – 3+
      i) 70 – 74% – 4 –
      j) 75 – 84% – 4
      k) 85 – 89% – 4+
      l) 90 – 92% – 5 –
      m) 93 – 94% – 5
      n) 95 – 97% – 5+
      o) 98% – 6 –
      p) 99 – 100% – 6
   3) aktywność na lekcji;
   4) odpowiedź ustna;
   5) praca domowa, zadanie;
   6) praktyczne działania na lekcjach plastyki, techniki, informatyki i muzyki;
   7) inne, np. projekt edukacyjny, referat.
6. Bieżące ocenianie śródroczne.
   1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
   2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
   3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi informację zwrotną:
      a) co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
      b) co zrobił źle i jak może to poprawić.
   4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
   5) za aktywność na lekcji uczeń może otrzymywać plusy, które zostają zamieniane na ocenę w sposób ustalony przez nauczyciela w PSO.
   6) za nieprzygotowanie do lekcji uczeń może otrzymywać minusy, które zostają zamieniane na ocenę w sposób ustalony przez nauczyciela w PSO.
7. Ocena z pisemnej pracy klasowej i sprawdzianu:

1) pisemne prace klasowe obejmują większe patie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
2) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
3) prace klasowe powinny bić sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych;
4) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych musi ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;"
5) zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu może nastąpić z zachowaniem ust. 7, pkt. 2 oraz pkt. 6.
6) w ciągu jednego tygodnia uczeń może napisać maksymalnie dwie prace klasowe, po jednej w ustalonym dniu;
7) podpisana przez rodzica praca ucznia w ciągu tygodnia musi być zwrócona nauczycielowi;
8) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.

8. Nieprzygotowanie do lekcji.
   1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć w liczbie określonej w *Przedmiotowym Systemie Oceniania;*
   2) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
   3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
9. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny:
   1) na stopień **celujący** wymagania wykraczające obejmują wiadomości i umiejętności:
      a) w pełni wynikające z doskonałego opanowania treści nauczania,
      b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
      c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
      d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
   2) na stopień **bardzo dobry** wymagania dopełniające obejmują wiadomości:
      a) trudne do opanowania,
      b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
      c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
      d) pełne opanowanie programu,
      e) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
   3) na stopień **dobry** wymagania rozszerzające obejmują wiadomości i umiejętności:
      a) umiarkowanie trudne do opanowania,
      b) przydatne oraz niezbędne w dalszej nauce,
      c) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
      d) w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w *Podstawie Programowej,*
      e) wymagające stosowania wiadomości w sytuacjach typowych w/g wzorów znanych z lekcji i podręcznika.
   4) na stopień **dostateczny** wymagania podstawowe obejmują wiadomości i umiejętności:
      a) stosunkowo łatwe do opanowania,

b) całkowicie niezbędne w dalszej nauce,
c) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
d) bezpośrednio użyteczne w życiu szkolnym i pozaszkolnym.

5) na stopień **dopuszczający** wymagania konieczne obejmują wiadomości i umiejętności:
a) elementarne niezbędne w dalszym nauczaniu zajęć edukacyjnych,
b) elementarne treści potrzebne w życiu.
6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań koniecznych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.
7) w ciągu całego cyklu nauczania uczeń będzie oceniany z użyciem średniej ważonej w skali 1 – 3. Ustala się następujące wagi za poszczególne formy oceniania:

L.p.	Forma sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności ucznia	Współczynnik (waga)
1	praca klasowa	3
2	sprawdzian	3
3	kartkówka	2
4	odpowiedź ustna	2
5	pisemna praca domowa	1
6	aktywność w czasie zajęć	1
7	projekt edukacyjny	1
8	referat	1

8) oceny półroczne i roczne zaokrągla się do wyższej po osiągnięciu progu co najmniej 0,75.
9) o wysokości oceny półrocznej i końcoworocznej ostatecznie decyduje nauczyciel.

10. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych. Wynik sprawdzianu klas VIII OKE nie wpływa na ukończenie szkoły.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
12. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – jeśli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę półroczną lub roczną.
14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas wskazany przez lekarza z wykonywania określonych ćwiczeń z wychowania fizycznego.
15. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i pracy przy komputerze podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
16. Ustala się następujące sposoby informowania rodziców o efektach pracy uczniów:
    1) dziennik elektroniczny LIBRUS;
    2) kontakt bezpośredni nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami;
    3) zebrania ogólnoszkolne i klasowe rodziców;

4) zapowiedziana wizyta w domu ucznia;
5) rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna;
6) adnotacja w zeszycie przedmiotowym;
7) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców;
8) świadectwo szkolne;
9) oceniony sprawdzian lub praca klasowa do wglądu.

IV Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 118

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wcześniej wystawionej. Jest ona ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół, o którym mowa w pkt. 6 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa powyżej, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy działu VI stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

V Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 119

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w *Statucie Szkoły*.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach
   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
   4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy oceny niedostatecznej;
   5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów zawartych w ust. 3, pkt. 1 – 2, nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów zawartych w ust. 3, pkt. 3 – 5.
6. W przypadku niespełnienia przez ucznia któregokolwiek z wymienionych warunków wymienionych w ust. 3 pkt. 1 – 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków wymienionych w ust. 3 pkt. 1 – 5, nauczyciel przedmiotu, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły, wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z *Przedmiotowym Systemem Oceniania,* zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

VI Egzamin sprawdzający

§ 120

1. W przypadku gdy uczeń nie zgadza się z ustaloną oceną klasyfikacyjną na koniec roku lub na półrocze ma prawo wystąpić z prośbą o egzamin sprawdzający.
2. Egzamin sprawdzający nie przysługuje uczniowi, który uzyskał na koniec roku ocenę niedostateczną lub otrzymał trzy i więcej ocen niedostatecznych w I półroczu.
3. Podanie o egzamin sprawdzający uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu i skład komisji. Egzamin musi odbyć się do końca zajęć edukacyjnych w danym półroczu.
5. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
   1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel zajęć edukacyjnych jako egzaminator;
   3) wychowawca klasy.

6. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej.
7. Tematy egzaminacyjne obejmują wiadomości i umiejętności edukacyjne przewidziane na ocenę, o którą uczeń występuje.
8. Wynik egzaminu sprawdzającego jest ostateczny.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, pytania sprawdzające, wynik, podpisy.
10. Wynik egzaminu sprawdzającego odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

VII Egzamin klasyfikacyjny

§ 121

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku takiej zgody uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminu klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jego termin powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne określa zakres materiału, który będzie obowiązywał na egzaminie i przekazuje go rodzicom za pisemnym potwierdzeniem.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
   a) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej i pisemnej z wyjątkiem: techniki, informatyki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, które powinny mieć formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który zawiera: skład komisji, termin, pytania (zadania) egzaminacyjne, uzyskaną ocenę, podpisy. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

VIII Egzamin poprawkowy

§ 122

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w § 120 ust. 3.
1. W imieniu ucznia wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zwierający: skład komisji, termin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję oraz podpisy jej członków. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Wynik egzaminu poprawkowego odnotowuje się w arkuszu ocen.
11. Od wyniku egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi odwołanie do Kuratorium Oświaty w ciągu 7 dni.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

IX Promowanie uczniów i ukończenie szkoły

§ 123

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić

o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 14 dział VIII.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień zgodnie z zasadami przyjętymi w *Regulaminie Uczniowskim*.

X Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej

§ 124

1. Egzamin 8 – klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8 – klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. 0d roku szkolnego 2023/2024 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Wyniki uzyskane na egzaminie 8 – klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
6. Wyniki egzaminu 8 – klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2023/2024 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
7. Przystąpienie do egzaminu 8 – klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

XI Świadectwa szkolne

§ 125

1. Każdy uczeń sklasyfikowany na koniec roku szkolnego otrzymuje świadectwo szkolne.
   1) uczniowie klas I – III otrzymują świadectwo wg wzoru MEN – I/1/2;
   2) uczniowie klas IV – VIII otrzymują świadectwo wg wzoru MEN – I/3a/2;
   3) uczniowie kończący szkołę otrzymują świadectwa ukończenia szkoły wg wzoru MEN – I/6b/2 lub MEN – I/6b – w/2.
2. Począwszy od klasy IV uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem w/g wzoru MEN – I/3a – w/2, jeżeli uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Wyniku sprawdzianu klas VIII nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

XII Postanowienia końcowe

§ 126

1. Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej należy odnotować w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
2. Oceny półroczne i roczne z zajęć edukacyjnych oraz z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych, klasyfikacyjnych wpisuje wychowawca klasy pismem ręcznym w dzienniku i arkuszu ocen.
3. Pomyłka w arkuszu ocen ucznia musi być sprostowana przez dyrektora szkoły.
4. Świadectwa szkolne uczniów wypisuje wychowawca klasy. Oceny na świadectwo wpisuje się w pełnym brzmieniu. W rubrykach niewypełnionych należy umieścić poziomą kreskę, a jeżeli uczeń jest zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych zamiast oceny należy wpisać „zwolniony".
5. Na świadectwie szkolnym można odnotować szczególne osiągnięcia ucznia określone w odrębnych przepisach.
6. Świadectwo szkolne opieczętowane okrągłą pieczęcią podpisuje wychowawca klasy i dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VIII
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 127

Ceremoniał Szkolny jest opisem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji symboli szkoły: sztandaru i godła. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji apeli i uroczystości szkolnych. Jego treść wynika z przepisów ogólnych, przyjętej tradycji szkolnej oraz harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych.

§ 128

Czcią i szacunkiem otoczone są trzy symbole szkoły Symbole Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie:
1. Sztandar
2. Godło
3. Hymn szkoły

§ 129

1. Symbolika Sztandaru Szkoły
   Sztandar szkolny składa się z prostokątnego płata materiału osadzonego na drzewcu zwieńczonym złotym orłem w koronie. Jedna strona sztandaru ma barwy biało-czerwone, na których umieszczone jest godło oraz napis: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. OBROŃCÓW WYBRZEŻA W ŻUKOWIE. Druga strona płata sztandaru jest w kolorze białym. Po środku znajduje się znicz – symbol oświaty, wokół którego

umieszczony jest napis: WSZYSTKO TOBIE UKOCHANA ZIEMIO, zaczerpnięty z teksu pierwszego hymnu szkoły. Biała strona sztandaru dodatkowo ozdobiona jest elementami haftu kaszubskiego szkoły żukowskiej.

2. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem naszego państwa – Polski oraz Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła, jej najbliższe środowisko i region. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a jego przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji właściwego poszanowania.
3. Sztandar szkolny przechowywany jest w Szkolnej Izbie Pamięci. Używana podczas uroczystości replika znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkoły Za przechowywanie sztandaru odpowiada opiekun Szkolnej Izby Pamięci.
4. Pod opieką 3 – osobowego pocztu Sztandar Szkoły eksponowany jest podczas ważnych uroczystości państwowych i szkolnych.
   1) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole. W jego składzie powinni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu;
   2) poczet sztandarowy składa się z trzech uczniów z klas najstarszych: chorążego – ucznia oraz asysty – dwóch uczennic;
   3) kandydatami do pocztu sztandarowego mogą być uczniowie, którzy osiągnęli średnią ocen nie mniejszą niż 4,5 oraz mają wzorowe zachowanie;
   4) o wyborze składu pocztu decyduje komisja w składzie: przedstawiciel dyrekcji szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel wychowania fizycznego oraz sześciu uczniów z ustępujących składów pocztu. W naszej szkole powoływane są dwa składy pocztu sztandarowego;
   5) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok – począwszy od ceremonii przekazania sztandaru przez ustępujący poczet w dniu zakończenia roku szkolnego;
   6) chorąży oraz asysta podczas prezentacji sztandaru powinni być ubrani w szkolny strój galowy;
   7) insygnia pocztu sztandarowego:
      a) biało – czerwone szarfy zakładane przez prawe ramię i wiązane pod lewym, białym kolorem do góry,
      b) białe rękawiczki,
      c) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są przez dyrekcję szkoły wraz z tekstami ślubowania klas I oraz ślubowania absolwentów.
   8) opiekunem pocztu sztandarowego jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. Sztandarowi podczas uroczystości szkolnych asystują werble.
   1. powoływane są dwa składy werblistów po troje uczniów z klas szóstych. O wyborze składów werblistów decyduje nauczyciel muzyki;
   2. werblistów podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.
6. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego.
   Podczas uroczystości szkolnych wykorzystuje się następujące chwyty sztandarem:

POSTAWY	OPIS CHWYTU SZTANDAREM
postawa zasadnicza („baczność”)	sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, z łokciem lekko przyciśniętym do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej;
postawa swobodna („spocznij”)	sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „spocznij” (sztandar może być ustawiony w stojaku);

postawa „na ramię”	chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
postawa „prezentuj”	z postawy zasadniczej chorąży podnosi sztandar prawą ręką i ustawia w położeniu pionowym przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całą długość, obejmując nią dolną część drzewca;
salutowanie sztandarem w miejscu	wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot skośnie w prawo jednocześnie wysuwając lewą nogę do przodu na odległość ok. 30 cm i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie salutowania przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
salutowanie sztandarem w marszu	w marszu salutuje się, opuszczając sztandar z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak podczas salutowania w miejscu;

7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się przodem do sztandaru. Jako pierwszy zabiera głos szóstoklasista – dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *„Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i z honorem”*. Następnie chorąży przekazuje swemu następcy szarfę i rękawiczki (w tym czasie sztandar trzyma asysta), a potem przekazuje sztandar. Po przekazaniu sztandaru asysta przekazuje szarfy i rękawiczki. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru.
   1) ceremonię przekazania sztandaru nowemu składowi pocztu prowadzi Dyrektor szkoły.
8. Na sztandar ślubują uczniowie klas I w momencie przyjęcia ich do społeczności szkolnej oraz uczniowie kończący szkołę.
   1) uczniowie klas I w pierwszych tygodniach nauki zapoznają się z tradycją i patronem szkoły oraz zostają pasowani na uczniów naszej szkoły. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy – uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Podczas ślubowania sztandar trzymany jest w pozycji salutowania w miejscu. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę przysięgi:
      „Ślubuję uroczyście:
      Będę starał się być dobrym i uczciwym uczniem.
      Będę strzegł honoru i dobrego imienia Szkoły.
      Będę szanował swoich nauczycieli i rodziców.
      Będę uczył się tego co dobre i piękne.
      Będę kochał swoją Ojczyznę.”
   2) na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą wyznaczeni uczniowie. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem Szkoły słowa przysięgi:
      „My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Obrońców Wybrzeża

w Żukowie ślubujemy:
Być dobrymi i uczciwymi ludźmi.
Strzec honoru i dobrego imienia swojej Szkoły.
Szanować nauczycieli, rodziców i przełożonych.
Stale pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności.
Dobrą nauką i pracą przyczyniać się do rozwoju naszej Ojczyzny."

9. Wszystkie ważniejsze uroczystości szkolne odbywają się z udziałem sztandaru szkoły.
   1) apele i uroczystości szkolne są organizowane dla uczniów klas I – VIII, bądź w dwóch grupach wiekowych:
      a) grupa wiekowa I-III,
      b) grupa wiekowa IV-VIII.
   2) w dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego: chłopcy białe koszule i granatowe lub czarne spodnie, natomiast dziewczynki białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice.
   3) przebieg apelu:
      a) rozpoczęcie apelu:
         - wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu szkoły:
           Prowadzący apel (najczęściej przewodniczący Samorządu Uczniowskiego): *„Proszę wszystkich o powstanie. Baczność. Poczet sztandarowy Szkoły Podstawowej im Obrońców Wybrzeża w Żukowie wprowadzić.* Po wejściu sztandaru: *Do hymnu.* Podśpiewaniu hymnu: *Spocznij. Proszę usiąść.",*
         - powitanie zaproszonych gości, dyrekcję szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów.
      b) część oficjalna:
         - przemówienia Dyrektora Szkoły i chętnych gości,
         - wyprowadzenie sztandaru przez ucznia prowadzącego apel: *„Proszę wszystkich o powstanie. Baczność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić.* Po wyjściu sztandaru: *Spocznij. Proszę usiąść."*
      c) część artystyczna: zaproszenie do obejrzenia części artystycznej,
      d) zakończenie apelu:
         - podziękowanie osobom, które przygotowały apel i gościom za przybycie,
         - zakończenie uroczystości.

10. Sztandar szkolny może brać udział w uroczystościach poza terenem szkoły, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
    1) sztandar reprezentuje szkołę w innych uroczystościach związanych z doniosłymi wydarzeniami w naszej miejscowości, regionie lub w szkołach partnerskich;
    2) poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach pogrzebowych pracowników szkoły oraz uczniów;
    3) decyzję o udziale sztandaru w w/w uroczystościach podejmuje Dyrektor;
    4) w dniu uroczystości sztandar przewieziony zostaje na miejsce zbiórek. Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych podczas danej uroczystości. Po uroczystości sztandar jest przewieziony do szkoły i złożony w gablocie;
    5) w wyjątkowych sytuacjach, podczas długotrwałych uroczystości pozaszkolnych, chorążego może zastąpić wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel;
    6) opiekę nad pocztem sztandarowym oraz sztandarem sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

§ 130

1. Godło szkoły składa się z pierścienia kołowego i małego koła. Pierścień w kolorze piaskowym zawiera ciemnoniebieski napis SP IM. OBROŃCÓW WYBRZEŻA ŻUKOWO. Kolory pierścienia symbolizują miejsca walk obronnych na Wybrzeżu. W białym małym kole umieszczono zieloną rogatywkę żołnierską, fragment liniatury z pisanymi literami „ abcd ” wraz z obsadką oraz haft kaszubski ze szkoły żukowskiej. Pisane litery alfabetu oznaczają szkołę podstawową, w której prowadzi się naukę pisania. Haft kaszubski to symbol naszej miejscowości, mający swe tradycje wywodzące się z klasztoru Sióstr Norbertanek.
2. Zasady używania Godła Szkoły
   a) używanie godła służy kultywowaniu tradycji szkolnych, wzbogacaniu oddziaływań wychowawczych, podnoszeniu jakości nauki i pracy, promowaniu szkoły w środowisku;
   b) ustanawia się używanie godła we wszystkich okolicznościach pozytywnie wpływających na społeczność szkoły i jej otoczenie, a w szczególności:
      a) ważnych wydarzeniach w życiu uczniów:
         – ukończenie klasy 0,
         – ślubowanie klas I,
         – pożegnanie absolwentów,
         – reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
      b) osiągnięciach i sukcesach uczniów:
         – w nauce, zachowaniu i działalności pozalekcyjnej,
         – w Konkursie o Patronie Szkoły,
         – w innych imprezach o charakterze szkolnym.
      c) ważnych wydarzeniach z życia pracowników:
         – osiągnięciach zawodowych,
         – jubileuszach pracy zawodowej.
      d) pracy rodziców na rzecz Szkoły,
      e) współdziałaniu środowiska lokalnego ze Szkołą.
3. Wizerunek Godła Szkoły umieszcza się na:
   1) korespondencji szkolnej, pismach okolicznościowych;
   2) dyplomach, odznakach, medalach;
   3) strojach reprezentacyjnych, emblematach, identyfikatorach;
   4) innych materiałach promujących szkołę.
4. Sposoby używania godła regulują przepisy wewnątrzszkolne.
5. Wizerunek godła szkoły umieszcza się na:
   1) następujących formach wyróżnień przyznawanych uczniom:
      a) za wybitne wyniki w nauce i wzorowe zachowanie:
         – odznaka „Wzorowy Uczeń”, przyznawana na zakończenie pierwszego etapu edukacyjnego,
         – medal „Wybitny Absolwent”, przyznawany uczniom kończącym szkołę,
         – dyplomach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, przyznawany uczniom na zakończenie poszczególnych klas,
         – szczegółowe kryteria i procedury uzyskiwania w/w wyróżnień określają „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów” oraz „Regulamin Uczniowski”.
      b) za dzielność i odwagę oraz inne bardzo pozytywnie wyróżniające cechy: „List Pochwalny” wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, zgodnie z „Regulaminem Uczniowskim”,

c) „Dyplomach” dla uczestników konkursów i imprez wewnątrzszkolnych, którzy uzyskali w nich co najmniej wyróżnienie.

2) innych dokumentach:

a) „Listach Gratulacyjnych” dla rodziców uczniów, którzy reprezentowali szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i uzyskali tytuł :

- Uczestnika etapu ogólnopolskiego – po przejściu wcześniejszych etapów,
- Laureata etapu ogólnopolskiego,
- Laureata etapu wojewódzkiego (I – V miejsce),=
  indywidualnie – po przejściu wcześniejszych etapów
  zespołowo – sport, chór, zespoły muzyczne, drużyny harcerskie,
- Laureata (I – V miejsce) Finałów Wojewódzkich Igrzysk Dzieci.

b) „Podziękowaniach” dla nauczycieli opiekunów uczniów, którzy uzyskali tytuł:

- Uczestnika etapu ogólnopolskiego – po przejściu wcześniejszych etapów,
- Laureata etapu ogólnopolskiego,
- Laureata etapu wojewódzkiego (I – V miejsce)
  indywidualnie – po przejściu wcześniejszych etapów
  zespołowo – sport, chór, zespoły muzyczne, drużyny harcerskie,
- Laureata (I – V miejsce) Finałów Wojewódzkich Igrzysk Dzieci.

6. „Medal Honorowy” z wizerunkiem godła szkoły otrzymują:
   1) nauczyciele, którzy w okresie nie krótszym niż 10 lat pracy wykażą się co najmniej dobrą realizacją zadań określonych w Statucie Szkoły w § 60 – § 63 oraz § 78 – § 87.
   2) inni pracownicy szkoły, którzy przez okres co najmniej 10 lat pracy wykażą się rzetelnym wypełnianiem obowiązków pracowniczych, określonych w *Regulaminie pracy* oraz indywidualnym przydziale czynności;
   3) rodzice, którzy pełniąc różne funkcje w strukturach Rady Rodziców wykażą się efektywną pracą na rzecz szkoły;
   4) inne osoby, zakłady pracy lub instytucje za wymierne wspomaganie działalności szkoły.;
   5) „Medal Honorowy” może być przyznawany każdej osobie, która wykaże się postawą godną naśladowania w sytuacjach wyjątkowych, dotyczących społeczności szkolnej.
7. Z wnioskiem o przyznanie „Medalu Honorowego” może wystąpić Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski.
8. Decyzję o przyznaniu medalu podejmuje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnych opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 131

1. Na apelach szkolnych w klasach I – VIII, z wyłączeniem świąt państwowych, śpiewany jest Hymn Szkoły. Tekst hymnu:

Ukochana Ojczyzno niechaj kwitną Twe miasta
Naszych ojców kolebko, ziemio Polan i Piasta.
Tak jak hufce Chrobrego strzegły niegdyś Twej ziemi
Przyrzekamy, że wszyscy strzec Cię wiernie będziemy.
Polska mowo ojczysta, tyś nas mówić uczyła
Najpierw pokój i praca, a nie wojna i siła.
Dzisiaj Polsko Twe dzieci mogą na to Ci przysiąc,
Że strzec będą Twej ziemi przez następne lat tysiąc.

2. Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn Polski „Mazurek Dąbrowskiego”.

§ 132

1. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez dydaktyczno – wychowawczych i zwyczajów zaakceptowany przez uczniów, nauczycieli i rodziców. Ma ona na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Kalendarz imprez dydaktyczno – wychowawczych stanowi jej chronologiczny zapis w przebiegu roku szkolnego. Jest on corocznie zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły.
   1) w ciągu każdego roku obchodzi się następujące uroczystości z udziałem sztandaru:
      a) rozpoczęcie roku szkolnego wrzesień,
      b) ślubowanie klas I wrzesień,
      c) Święto Niepodległości 11 listopada,
      d) Święto Szkoły 16 marca,
      e) rocznica Konstytucji 3 Maja 3 maja,
      f) zakończenie roku szkolnego czerwiec.
   2) o udziale sztandaru szkoły w innych uroczystościach decyduje Dyrektor.
3. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w następujące dni:
   1) Dzień Edukacji Narodowej;
   2) Dzień Patrona Szkoły;
   3) święta państwowe;
   4) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 133

Z godnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr IV/4/2017/2018 z dnia 22.11.2017 r. wchodzi w życie Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Wybrzeża w Żukowie. Jednocześnie traci moc dotychczasowy Statut.

§ 134

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu:
1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
   1) organów Szkoły;
   2) organu prowadzącego;
   3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Uchwały dotyczące zmian w formie nowelizacji Statutu Szkoły wchodzą w życie z dniem ich podjęcia przez Radę Pedagogiczną, chyba że podstawa prawna przewiduje inaczej.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
4. Szkoła publikuje tekst ujednolicony Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 135

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 136

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

§ 137

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.