

**STATUT
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
IM. MIKOŁAJA
KOPERNIKA
W PEŁCZYCACH**



Spis treści:

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne	8 - 9
Rozdział 2 – Misja szkoły i model absolwenta	10-11
Rozdział 3 – Cele i zadania szkoły	12-16
Rozdział 4 – Sposoby realizacji zadań szkoły	17-23
Rozdział 5 – Organy szkoły i ich kompetencje	24-48
1. Dyrektor Szkoły	24-31
2. Zakres czynności wicedyrektora	31-32
3. Rada Pedagogiczna	33-39
4. Rada Rodziców	39-41
5. Samorząd Uczniowski	41-43
6. Zasady współpracy organów szkoły	43-44
7. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły	44-45
8. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	45-46
9. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom	46-47
10. Organizacja wolontariatu szkolnego	47-48
Rozdział 6 – Organizacja nauczania i wychowania	48-58
1. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej	48-50
2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	50-52
3. Formy współpracy szkoły z rodzicami	52-55
4. Indywidualny Tok Nauki	55-57
5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	57-58
Rozdział 7 – Szkolny system wychowania	59-61
Rozdział 8 – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	62-74
Rozdział 9 – Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	75-84

1. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	75-81
2. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	81-83
3. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym	83-84
Rozdział 10 – Organizacja szkoły	85-98
1. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych	88
2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna	88
3. Praktyki studenckie	89
4. Biblioteka szkolna	89-94
5. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole	94-95
6. Świetlica szkolna	95
7. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy	96-98
8. Zespoły wychowawcze	96
9. Zespoły przedmiotowe	96-98
Rozdział 11 – Wewnętrzne Zasady Oceniania	99-139
1. Jawność oceny	101-102
2. Tryb oceniania i skala ocen	102-103
3. Ocenianie śródroczne	103-104
4. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji	105
5. Zasady poprawiania ocen	106
6. Wymagania edukacyjne	106-109
7. Klasyfikacja śródroczna i roczna	109-112
8. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	112-114
9. Egzamin klasyfikacyjny	114-116
10. Egzamin poprawkowy	116-118
11. Egzamin ósmoklasisty	118-119
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	119-120
13. Oceniania w edukacji wczesnoszkolnej	120-122
14. Ocena zachowania	122-
123	
15. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania	124-132

16. Warunki poprawy oceny zachowania	132-
134	
17. Promowanie i ukończenie szkoły	134-
137	
18. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	137-139
19. Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania	139
20. Postanowienia końcowe	139
Rozdział 12 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	140-157
1. Zadania nauczycieli	140-
142	
2. Zadania wychowawców oddziałów klas	142-146
3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	147-
148	
4. Pracownicy samorządowi	
148	
5. Zadania i obowiązki sekretarza szkoły.....	148-150
6. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień intendenta	150-151
7. Obowiązki szefa kuchni	151-152
8. Zakres czynności pomocy kuchennej	152
9. Zakres czynności konserwatora	152-153
10. Zakres obowiązków sprzątaczk	
.....	153
11. Społeczny inspektor pracy	154-156
Rozdział 13 – Inne regulaminy wewnętrzne	156-167
1. Regulamin pracy	
156	
2. Regulamin sali gimnastycznej	156-158
3. Regulamin korzystania z szatni szkolnej	158
4. Regulamin korzystania z pracowni komputerowej	158-159
5. Regulamin korzystania z terenu szkoły	160
6. Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw	161
7. Regulamin dyskotek szkolnych	161-163
8. Regulamin przewozów szkolnych	164-167

Rozdział 14 – Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	168-178
1. Traktowanie członków	168-169
2. Obowiązki ucznia	169-171
3. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w szkole	172-173
4. Nagradzanie i karanie uczniów	173-178
Rozdział 15 – Zasady rekrutacji	179
1. Zasady rekrutacji	178-179
2. Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy	179-180
Rozdział 16 – Ceremoniał szkolny i tradycja szkolna	180-186
Rozdział 17 – Gospodarka finansowa szkoły	186
Rozdział 18 – Przepisy końcowe	186-187
1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu	187

Podstawa prawna:

- ❖ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- ❖ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
- ❖ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1603).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).

- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z zm.).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 z późn. zm.).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).
- ❖ Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- ❖ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015 poz. 1248).

- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku 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 2017 r. poz. 1634).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku 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).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1656).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz

upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1659).

- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku 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).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie 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. 1652)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa zwana dalej szkołą jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kościelnej 3 w Pełczycach 73-260.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Pełczyce z siedzibą przy ul. Rynek Bursztynowy 2 w Pełczycach.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Ilekroć w Statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę

Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.

6. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Do celów finansowych używa się pieczęci Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach lub w wersji skróconej Szkoła Podstawowa w Pełczycach.
9. Pieczęć (okrągła) Szkoły Podstawowej będzie używana w sytuacjach, gdy wydawane dokumenty dotyczą uczniów Szkoły Podstawowej (legitymacje, świadectwa, zaświadczenia itp.). Pieczęć Szkoły używana będzie w sytuacjach, gdy wydawane dokumenty dotyczą całej jednostki (zaświadczenia, dyplomy okolicznościowe itp.)
10. Szkoła umożliwi uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych (posługujących się językiem regionalnym) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym znajomości własnej historii i kultury.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.
12. Obsługa finansowa Szkoły Podstawowej zorganizowana jest poza szkołą w Centrum Usług Wspólnych w Pełczycach.
13. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę w klasach IV-VIII oraz na dwie zmiany w klasach I-III. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 1.

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

MISJA SZKOŁY

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne

i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy dzieci do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

MODEL ABSOLWENTA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pełczycach to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;*
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;*
- 3) posługuje się sprawnie jednym językiem obcym nowożytnym;*
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;*
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów;*
- 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.*

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pełczycach to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pełczycach to człowiek:

- 1) umięjący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;*
- 2) twórczo myślący;*
- 3) umięjący skutecznie się porozumiewać;*
- 4) umięjący stale się uczyć i doskonalić;*
- 5) umięjący planować swoją pracę i ją organizować.*

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pełczycach to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pełczycach to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 1.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym* dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym

czasie;

- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 7) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 2.

Zadania szkoły realizowane są na podstawie diagnozy potrzeb dokonanej przez pedagoga szkolnego, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pełczycach, pielęgniarkę szkolną, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Choszczynie oraz stosownie do środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej.

§ 3.

1. Do **zadań szkoły** należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów (obiady, śniadania dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej);
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie

inicjatyw i pracy zespołowej;

25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

26) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

31) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

Zadania Szkoły realizowane są stosownie do środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej na podstawie diagnozy potrzeb dokonywanej przez: pedagoga szkolnego, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pełczycach, pielęgniarkę szkolną, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Choszczynie.

§ 4.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, problemy wychowawcze, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 6.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji oraz obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 1.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.

1a. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami

w tym zakresie;

7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania zawiera:

1) szczegółowe cele edukacyjne;

2) tematykę materiału edukacyjnego;

3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej może 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. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danym oddziale klasy. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

7. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za to, aby szkolny zestaw programów nauczania był zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla danego etapu edukacyjnego.

8. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

9. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, zestawy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

10. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 2.

1. Dyrektor Szkoły każdy oddział powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Dyrektor, spośród nauczycieli nie mających

wychowawstwa, wyznacza osobę wspierającą wychowawcę, np. podczas imprez szkolnych i wyjść poza teren szkoły, pełniącą obowiązki wychowawcy podczas jego nieobecności.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale klasy na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek większości rodziców danego oddziału klasy.

§ 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

a) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;

b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury;

c) plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe;

d) zadania nauczyciela dyżurnego określa **Regulamin Dyżurów Nauczycielskich (Załącznik nr 1)**.

2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice, jeśli mają uprawnienia pedagogiczne.

3) Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określa **Regulamin Wycieczek Szkolnych (Załącznik nr 2)**.

4) Każda wycieczka, wyjazd ze szkoły, musi być odnotowana w tzw. Karcie Wycieczki zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły.

2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i zajęć komputerowych/informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości

finansowych Szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych;

3) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie dla chłopców i dziewcząt;

4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

5) umożliwienie pozostawiania w szkole w miarę możliwości wyposażenia dydaktycznego ucznia;

6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;

10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni

i pomieszczeń gospodarczych;

14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

15) wyposażenie pomieszczeń szkoły (sala gimnastyczna, pokój nauczycielski edukacji wczesnoszkolnej, sekretariat, świetlica i stołówka szkolna) w apteczki zaopatrzone

w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;

17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

20) w przypadku zagrożenia epidemiologicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;

21) w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemiologicznego szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;

21a) zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemiologicznego określają odrębne procedury.

§ 4.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- c) organizację wycieczek integracyjnych;
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego;
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- g) respektowanie w miarę możliwości zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w **Regulaminie Udzielania Uczniom Pomocy Materialnej (Załącznik nr 3)**;
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, o pomoc materialną z wnioskami do GOPS-u, np.: stypendiów, zapomóg, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również o stypendia z fundacji, projektów.

3) nad uczniami mającymi problemy w nauce poprzez:

- a) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
- b) w miarę możliwości objęciu ich zajęciami wyrównawczymi lub indywidualnymi.

- 4) nad uczniami z obwodu szkoły, którzy realizują obowiązek szkolny poza jednostką (w szpitalu, sanatorium, w szkolnych ośrodkach specjalnych, w domu, itp.) z przyczyn od nich niezależnych poprzez zapraszanie ich na ważniejsze wydarzenia szkolne i klasowe (zabawy, apele, wycieczki, itp.).
- 5) nad uczniami zdolnymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom szczególnie zdolnym realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów, i olimpiad;
 - c) nawiązanie współpracy ze szkołami i innymi instytucjami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - d) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności;
 - e) kierowanie sprawy ucznia do Zespołu ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
 - f) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia;
 - g) indywidualizację pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 5.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole **Programu Wychowawczo-Profilaktycznego (Załącznik nr 4)**.
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz w edukacji wczesnoszkolnej we współpracy ze specjalistami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 6.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego pedagog szkolny oraz zespół nauczycieli i rodziców, powoływany przez Dyрекcję Szkoły.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska specyfikę środowiska lokalnego.

§ 7.

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły. 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 Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy oddziałów klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

§ 8.

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

Rozdział 5

Organy szkoły i ich kompetencje

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

Każdy z wymienionych organów w § 1 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 1.

Dyrektor Szkoły

1. 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;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z **Regulaminem Rady Pedagogicznej (Załącznik nr 5)**;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego kontroluje:
 - realizację podstaw programowych,
 - przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - przestrzegania przez nauczycieli Statutu Szkoły oraz innych regulaminów opisujących prawo miejscowe,
 - przestrzegania praw dziecka i praw uczniów,
 - zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - prowadzenia obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
- Szczegółowy regulamin kontroli sprawowanych w ramach nadzoru pedagogicznego stanowi odrębny dokument.
- f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkół;
 - g) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- h) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- i) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- j) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- l) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- m) odracza obowiązek nauki;
- n) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- o) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez zespół ustaleniach;
- p) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- q) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale § 4 Statutu Szkoły;
- r) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 proc. zajęć, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- s) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- t) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- u) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- v) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki, drugiego języka nowożytnego

w oparciu o odrębne przepisy;

w) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie

z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 4 § 4 Statutu Szkoły;

x) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

y) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w czerwcu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);

z) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

aa) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

ab) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

ac) powołuje zespół, który opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;

ad) skreśla z listy uczniów;

ae) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

af) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w rozdz.10 § ,10,11 i 12 Statutu Szkoły;

ag) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

ah) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

ai) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

aj) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

2) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

a) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- b) przydziela nauczycielom obowiązki w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- e) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- f) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje Dyrektora Szkoły;
- g) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- h) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt g), Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- i) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
- j) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców;
- k) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły;
 - w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- l) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- m) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości
 - o estetykę i czystość;
- n) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- o) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- p) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- r) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- s) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły (liczy co najmniej 12 oddziałów) tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- t) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- u) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- w) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- z) organizuje i sprawuje kontrolę zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć tak, jak poniżej.

Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- b) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnej lub/i platformy edukacyjnej, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnej nauki;
- c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- e) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- f) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale 11 Statutu szkoły [WZO];

- g) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- h) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielami określa:

- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - b) dostosowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego także we współpracy z Radą Rodziców;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - h) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

- i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - k) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - m) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - n) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - c) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemiologicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
 - d) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej” oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 5) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 6) Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 7) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

§ 2.

Zakres czynności wicedyrektora

1. Stanowiska 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, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

4. Wicedyrektor Szkoły w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;

2) współpracuje z Dyrektorem Szkoły w opracowaniu rocznych planów pracy, przedkłada je do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej oraz kieruje ich realizacją, jak również składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, a Radzie Rodziców udziela informacji o działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły;

3) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

4) przydziela w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prace i zajęcia, o których mowa w art. 42 ust. 4 ustawy Karta Nauczyciela;

5) zwalnia uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż trzy dni w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły (nie dotyczy zwolnień z powodu choroby);

6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustaleń Kodeksu Ucznia.

5. W zakresie organizacji działalności Szkoły:

1) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły;

2) współorganizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

3) zaspakaja zdrowotne i kulturalne potrzeby uczącej się młodzieży w ramach programowej działalności szkoły;

4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

5) stwarza warunki do upowszechniania doświadczeń przodujących nauczycieli i rozwoju nowatorstwa pedagogicznego;

6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

6. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- 1) realizuje zadań związanych z oceną nauczycieli;
- 2) wnioskuje o nagrody i odznaczenia jak również udziela kar porządkowych.

7. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) współzarządza powierzonym nauczycielom majątkiem szkolnym;
- 2) współorganizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 3) załatwia sprawy powierzone przez organ nadzorujący Szkołę w zakresie tematyki objętej niniejszym zakresem obowiązków;
- 4) bierze udział w naradach organizowanych przez organ prowadzący Szkołę, Dyrektora Szkoły i inne jednostki;
- 5) wykonuje inne polecenia nie ujęte niniejszym zakresem obowiązków na zlecenie Dyrektora Szkoły.

§ 3.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegialnym organem realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole:
 - 1) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej następujące osoby:
 - a) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi Szkoły;
 - b) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - c) przedstawiciele organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
 - d) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami;
 - e) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje;
 - f) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego

w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W przypadku zwołania zebrania Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisanymi stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.

6. Do pracy w okresie między zebraniem Rada Pedagogiczna może powołać komisje stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki, działalności Szkoły.

7. Skład osobowy, zakres i czas działania komisji ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu.

8. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący komisji.

9. Komisje stałe lub doraźne przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.

10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku posiedzenia rady.

11. O terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej powiadamia Dyrektor Szkoły na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem rady, poprzez wywieszenie pisemnej informacji w pokoju nauczycielskim.

12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności w posiedzeniach rady, do aktywnego udziału w pracy rady i w komisjach problemowych.

13. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1) realizacji uchwał rady;

2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;

3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;

5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;

6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

14. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

- 1) zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania rady;
- 2) wglądu do protokołu, zgłoszenia poprawek Przewodniczącemu Rady, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu;
- 3) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły;
- 4) zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.

15. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa miejscowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
- 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady.

16. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

17. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) uchwała regulamin swojej działalności;
- 6) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu oraz inne regulaminy;

7) upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.

18. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje projekt finansowy Szkoły, składany przez Dyrektora;
- 6) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 7) opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę burmistrza, kuratora oświaty i inne;
- 9) opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje wnioski innych organów szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 12) opiniuje zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;
- 13) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, techniki, informatyki;
- 14) opiniuje średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 15) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

19. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian (nowelizacji) i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
- 2) uzgadnia z Radą Rodziców Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną

w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;

- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 6) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę;
- 7) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 8) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji, nauczania i wychowania;
- 9) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 10) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 11) wnioskuje o nadanie Szkole imienia;
- 12) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
- 13) wybiera przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny;
- 15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 16) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

20. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

21. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

22. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w [szkole](#) lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie

stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

23. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.

24. Głosowanie odbywa się jawnie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.

25. W szczególnych przypadkach rada, na wniosek nauczyciela, może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne.

26. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

27. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad w obecności protokolanta obrad.

28. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków rady Komisja Skrutacyjna.

29. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się według następującego ramowego porządku obrad:

- a. otwarcie posiedzenia;
- b. przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia rady;
- c. realizacja wniosków z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- d. przedstawienie głównego tematu posiedzenia rady;
- e. dyskusja oraz przyjęcie uchwał i wniosków.

30. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez jednego z członków rady.

Protokół powinien zawierać, co najmniej:

- a. termin i miejsce posiedzenia;
- b. stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum);
- c. listę innych uczestników posiedzenia;
- d. przyjęty porządek obrad;
- e. treść podjętych uchwał;
- f. podpisy prowadzącego i protokolanta.

31. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

32. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/„Nauczyciele’/”Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę - protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.

33. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie

- 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 20. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
34. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
35. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią protokołu odbytego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
36. Obecność nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest odnotowywana na liście obecności przez złożenie własnoręcznego podpisu. Członek Rady Pedagogicznej usprawiedliwia swoją nieobecność u przewodniczącego przed rozpoczęciem posiedzenia.
37. Nieusprawiedliwiona nieobecność na Radzie Pedagogicznej traktowana jest jako nieobecność w pracy w wszystkich jej konsekwencjami.
38. Do wglądu do księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) inne osoby sprawujące nadzór pedagogiczny w Szkole;
 - 3) nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej;
 - 4) osoby zaproszone, biorące udział w posiedzeniu rady w dotyczącym ich zakresie;
 - 5) przedstawiciele kuratorium w zakresie określonym w upoważnieniu do dokonywania kontroli lub prowadzenia ewaluacji zewnętrznej;
39. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
40. Księga protokołów jest dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej. Wszystkie strony księgi są ponumerowane narastająco, przedziurkowane i przesnurowane, a węzeł jest opieczętowany. Strona tytułowa i ostatnia księgi protokołów zawiera pieczęć urzędową szkoły oraz pieczęć i podpis dyrektora szkoły. Po zakończeniu danej księgi wpisuje się formułę: „Księga protokołów zawiera.....stron oraz protokoły oddoza rok szkolny.....” i przekazuje się ją do archiwum szkoły.

§ 4.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców w oparciu o *Regulamin Rady Rodziców (Załącznik nr 6)*.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny, który obejmuje 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 danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

13. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 5) udzielać pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 6) działać na rzecz stałej poprawy bazy;
- 7) współdecydować o formach pomocy dzieciom;
- 8) wspierać różne formy działalności szkoły.

§ 5.

Samorząd Uczniowski

1. Postanowienia ogólne:

- 1) wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski;
- 2) organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły;
- 3) przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności

wobec organów Szkoły;

4) zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego (Załącznik nr 7)**, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;

5) regulamin samorządu jest zgodny ze Statutem Szkoły;

6) celem działania samorządu jest:

- a) uczenie się demokratycznych form współżycia;
- b) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
- c) uczenie się odpowiedzialności moralnej, tolerancji.

7) samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach dotyczących Szkoły, a szczególności dotyczące prawa do:

- a) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c) organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania swoich zainteresowań i zdolności;
- d) w porozumieniu z opiekunem, do redagowania gazetki szkolnej;
- e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
- f) wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7a) samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;

7b) samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8) organa Samorządu Uczniowskiego:

a) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:

- reprezentuje samorząd wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- kieruje pracą samorządu;
- organizuje współdziałanie samorządu z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w Szkole.

b) Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z uczniów, którzy klas IV-VIII, którzy w praworządnych wyborach do SU otrzymali największą ilość głosów i wyrazili zgodę na pełnienie danej funkcji.

9) uprawnienia Rady SU:

- a) podejmuje uchwały w sprawie działalności SU, określa główne kierunki jego działalności, współpracuje z innymi organami szkoły;
- b) podejmuje uchwały w sprawie przestrzegania praw uczniów w celu przedstawienia ich Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców;
- c) zatwierdza Regulamin Samorządu Uczniowskiego oraz na wniosek 1/3 członków rady lub na wniosek zarządu dokonuje w nim zmian.

10) zebrania Rady Samorządu zwołuje przewodniczący, opiekun lub Dyrektor Szkoły, nie rzadziej niż raz w miesiącu;

11) uchwały rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy jej członków;

12) w skład zarządu wchodzi:

- a) przewodniczący;
- b) zastępca przewodniczącego;
- c) skarbnik.

13) do zadań zarządu należy:

- a) opracowanie planu pracy Samorządu Uczniowskiego;
- b) reprezentowania opinii uczniów wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- c) do zadań członków należy wspomaganie przewodniczącego we wszystkich działaniach wynikających z jego funkcji;
- d) skarbnik ma za zadanie zbieranie funduszy i dysponowaniem nimi zgodnie z potrzebami Samorządu Uczniowskiego;
- e) skarbnik, jako członek zarządu prowadzi bieżącą dokumentację samorządu.

14) zadania opiekuna samorządu:

- a) opiekun czuwa nad całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego;
- b) pośredniczy między uczniami a nauczycielami;
- c) doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską;
- d) zapobiega i pośredniczy w rozstrzygnięciu konfliktów na różnych płaszczyznach.

15) tryb wybierania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin SU:

- a) do SU mają prawo kandydować uczniowie klas IV-VIII zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie;
- b) głosowanie odbywa się zgodnie z zasadami praworządności w sposób tajny;
- c) kandydaci z największą ilością głosów wchodzi do zarządu;
- d) kadencja organu trwa 1 rok.

16) dokumentacja Samorządu Uczniowskiego:

- a) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- b) Roczny Plan Pracy Samorządu Uczniowskiego;
- c) Sprawozdania z działalności SU.

§ 6.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. 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.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Roz. 6 § 3 Statutu Szkoły.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Roz. 6 § 9 niniejszego statutu.
11. Dyrektor zapewnia wszystkim organom organizacyjne warunki działania oraz stale z nimi współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 7.

Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 7a.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 8.

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

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach;
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką.
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

§ 9.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;

- b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia.
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychologiczno-profilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) dzielnicowym;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 10.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
 5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
 6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie predyspozycje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych zadań. **Regulamin Wolontariatu Szkolnego (Załącznik nr 8).**

Rozdział 6

Organizacja nauczania i wychowania

§ 1.

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
3. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

- 1a) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego nowożytnego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danego oddziału klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć technicznych / techniki, wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.3.
 6. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
 7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły w danym roku szkolnym ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze 6 dni .
 8. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich

rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych w pkt. 6 Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii RP, RR i SU za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania przypadających w te dni zajęć w wyznaczone soboty.

10. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

§ 1a.

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust.3 i 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 2.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

w formie zajęć określonych w pkt. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

2. Na zajęciach edukacyjnych i z zajęć komputerowych / informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych nowożytnych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

5. W oddziałach integracyjnych w szkołach ogólnodostępnych, a także w szkołach specjalnych, w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 7 dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

8. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością.

9. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

10. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdym oddziale klasy, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

12. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt.11, jeżeli jego rodzice

(prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

13. Zajęcia wymienione w pkt. 11 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

14. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i zajęć komputerowych/informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych / informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

15. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych / informatyce, języka ma obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej lub uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

16. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych / informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w czerwcu danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

19. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

20. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie

oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

21. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć, z zastrzeżeniem ust. 3. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.

22. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

§ 3.

Formy współpracy szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m. in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do oddziałów klas I;

2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;

3) przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;

4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2. Współdziałanie w zakresie:

1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;

2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;

3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

2a. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych

dzieci;

5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;

6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

1) za pośrednictwem Trójek Klasowych;

2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

1) ankieta dla rodziców uczniów oddziałów klas pierwszych i czwartych na początku roku szkolnego w celu nawiązania, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,

2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami oddziałów klas pierwszych podczas zebrania ogólnego rodziców na początku roku szkolnego.

5. Spotkania z rodzicami odbywają się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły oraz w pierwsze czwartki miesiąca:

1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;

2) ustalenie form pomocy;

3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale klasy i szkole;

4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale klasy;

5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;

6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);

7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;

8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;

9) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

6. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
 - 2) 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 osobiste;
 - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
 - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 5) obowiązkowe (pisemne) poinformowanie rodziców przez wychowawcę, o przewidywanych dla ucznia ocenach półrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania na miesiąc przed radą kwalifikacyjną.
7. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) informowania wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole i systematycznego usprawiedliwiania nieobecności z podaniem przyczyn w terminie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
 - 4) zapewnienia dziecku warunków do nauki oraz umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) informowania Dyrektora Szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez dziecko.
8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 4.

Indywidualny Tok Nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich

przedmiotów;

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/ półroczu.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danego oddziału klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej oddziałów klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym ,że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch oddziałów klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danego oddziału klasy lub do oddziału klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”

§ 5.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) teczka wychowawcy oddziału klasy;

2) dziennik zajęć pozalekcyjnych;

3) listy obecności konsultacji i innych doraźnych zajęć z uczniami.

3. Dziennik wychowawcy oddziału klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca oddziału klasy. W dzienniku oddziału klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

4. Teczka wychowawcy oddziału klasy zawiera:

- 1) listę uczniów;
- 2) plan godzin wychowawczych na dany rok szkolny;
- 3) kryteria ocen zachowania oraz ocena zachowania (półroczna, roczna);
- 4) regulamin i listę uczniów dojeżdżających;
- 5) zgodę rodziców na naukę religii w szkole i WZR oraz zwolnienia lekarskie z w-f;
- 6) deklaracje rodziców o interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 7) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 8) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 9) wykaz dzieci z orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 10) informacje o dzieciach korzystających z pomocy społecznej;
- 11) wykaz dzieci dożywianych;
- 12) wykaz dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej;
- 13) potwierdzone przez rodziców informacje o ocenach proponowanych oraz zagrożeniu oceną niedostateczną (półroczną i roczną);
- 14) usprawiedliwienia nieobecności uczniów z danego roku szkolnego;
- 15) karty obserwacji dzieci (informacje wychowawcy, nauczycieli, pedagoga o uczniach sprawiających problemy wychowawcze);
- 16) informacje o uczniach uzdolnionych;
- 17) karty wycieczek i wyjść klasowych, regulamin wycieczek, rozliczenie zorganizowanych wycieczek;
- 18) scenariusze przedstawień, apeli, osiągnięcia oddziału klasy w konkursach.

5. Teczka wychowawcy znajduje się w gabinecie lekcyjnym oddziału klasy.

6. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z pododdziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku oddziału klasy.

7. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole zobowiązany jest do comiesięcznego wypełnienia arkusza i prowadzenia zeszytu, w którym dokumentuje zajęcia pozalekcyjne realizowane wg art.42 ust. 2 pkt. 2. Zeszyt, o którym mowa zawiera: imię i nazwisko nauczyciela, rodzaj prowadzonych zajęć, liczbę uczniów obecnych na zajęciach, tematykę poszczególnych zajęć.

8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych półroczach;
- 3) dokumentacje potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów,
 - c) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką;
 - 4) rozliczenie półroczne zrealizowanych godzin;
 - 5) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

Rozdział 7

Szkolny system wychowania

§ 1.

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 2.

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.

§ 3.

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Roz. II § 2 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 4.

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 i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) dbałości o wypracowane tradycje: oddziału klasy, szkoły i środowiska;
- 5) rozwoju samorządności;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 5.

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 6.

1. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy oddziałów klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczo-Profilaktyczny 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.
2. Strategie 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) kronika klasowa, strona internetowa itp..
3. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
- 1) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
 - 2) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - 3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - 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” .
4. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
5. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
6. Zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

Rozdział 8

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 1.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

§ 2.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 2) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu 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 wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru drogi dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji na ten temat.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

2a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania

w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 3.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 6) innymi szkołami i placówkami.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, i terapeuci pedagogiczni.

2a. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

§ 4.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy grup wychowawczych, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;

- 10) pielęgniarki szkolnej;
- 11) dyrektora;
- 12) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy.

§ 5.

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i sprawności językowych;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) zaburzeń zachowania lub emocji.

§ 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów szczególnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach

edukacyjnych;

3a) oddziału klas terapeutycznych;

3b) zajęć rozwijających uzdolnienia;

3c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

6) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

7) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów;

8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.

3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 7.

W szkole obowiązuje ***Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów (Załącznik nr 9)***.

§ 8.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca oddziału klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką zespołu, o którym mowa w rozdz. 8 § 19 Statutu Szkoły.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami

uczniów.

4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w rozdz. 6 § 4 statutu szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

§ 9.

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 10.

1. W miarę możliwości szkoły organizuje się zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii zespołu, o którym mowa w rozdz. 8 § 19 Statutu Szkoły.

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 11.

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1) korekcyjno – kompensacyjne i terapia pedagogiczna organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się oraz uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;

2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów;

3) logopedyczne - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

4) gimnastyka korekcyjna – dla uczniów z wadą postawy i innymi schorzeniami udokumentowanymi przez lekarza;

5) innych zajęć wynikających z potrzeb uczniów i pracy szkoły.

2. Zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 12.

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 13.

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 14.

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 14a.

1. Zajęcia z doradztwa zawodowego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. W Szkole funkcjonuje ***Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (Załącznik nr 10)***

§ 15.

W szkole zatrudniony jest pedagog, doradca zawodowy i w miarę potrzeb i możliwości specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 16.

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

§ 17.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog zatrudniony w szkole oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 18.

W szkole prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 19.

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej działający w oparciu o **Regulamin Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (Załącznik nr 11)**, odrębny dla poziomów kształcenia.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:

a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,

c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.

2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;

3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;

4) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

5) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania w § 5 Statutu Szkoły;

6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;

7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;

8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców

i nauczycieli;

9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

10) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

3. W skład każdego zespołu wchodzi; pedagog jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca.

4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, Dyrektor Szkoły.

5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez zespół ustaleniach.

6. Na wniosek Dyrektora Szkoły w pracach zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, w rejonie, w której znajduje się szkoła.

§ 20.

Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:

1) „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej;

2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;

3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 21.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Choszcznie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 22.

Do zadań pedagoga należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 8) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 10) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 15) przewodniczenie zespołom d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) realizacja zadań przypisanych zespołom;
- 17) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy

- psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 19) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.

§ 23.

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) w miarę możliwości odpowiednie warunki pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 24.

1. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).
2. Godzina zajęć rozwijające uzdolnienia i zajęć dydaktyczno wyrównawczych trwa 45 minut a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje w uzasadnionych przypadkach o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 25.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły

obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej. Dyrektor 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 nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego oddziału klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego:
 - 1) dla uczniów oddziałów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów oddziałów klas IV –VIII SP - od 8 do 12 godzin;
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt.1 – 3 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. 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.

§ 26.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie Udzielania Pomocy

Materialnej;

2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 27.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając rodzicom, podczas pierwszego zebrania ogólnego w każdym roku szkolnym, oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują rodzice.

§ 28.

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli

Rozdział 9

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 1.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wyjść i wycieczek.
4. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
5. Podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie

z harmonogramem dyżurów.

6. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, na początku roku zapoznaje uczniów z regulaminem tej pracowni.
 8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkoły jest całodobowo objęty nadzorem kamer CCTV. Na budynku szkoły i wokół terenu, umieszczone zostały tablice informacyjne z napisem „Obiekt monitorowany”. System monitoringu CCTV został zgłoszony na Posterunek Policji w Pełczycach oraz podłączony w porozumieniu z organem prowadzącym i rodzicami. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
 9. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
 10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca oddziału klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
 11. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor szkoły może odwołać pierwsze lekcje, a także zwolnić uczniów z ostatnich.
 12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmuje inny pracownik szkoły.
 13. Wypadek ucznia:
 - 1) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę lub pedagoga ew. szkolnego inspektora bhp;
 - 2) dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący;
 - 3) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:
- 1) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź

przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
- c) wychowawca/pedagog wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,
- d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich),
- e) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

2) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;

3) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału klasy,
- b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
- c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu

do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

- e) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób,
 - f) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,
 - g) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego,
 - h) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- 4) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub inny środek odurzający powinien podjąć następujące kroki:
- a) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
 - b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję,
 - c) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i udziela informacji dotyczących szczegółów zdarzenia;
- 5) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inny środek odurzający powinien podjąć następujące kroki:
- a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz

kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,

- b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- c) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
- d) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę.

§ 11.

1. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu na terenie szkoły czynu karalnego ściganego z urzędu należy:

- 1) zabezpieczyć miejsce popełnienia czynu (nie dopuścić w to miejsce osób postronnych i ewentualnie ustalić świadków zdarzenia);
- 2) zawiadomić dyrektora szkoły oraz policję lub sąd rodzinny (obowiązek ten spoczywa na kierownictwie szkoły);
- 3) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta;
- 4) odnotować godzinę zgłoszenia, sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji;
- 5) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne;
- 6) w przypadku zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę/ów/;
- 7) nie nagłaśniać zdarzenia.

2. Postępowanie nauczyciela wobec osoby, która stała się ofiarą czynu karalnego:

- 1) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
- 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;

- 3) powiadomienie rodziców ucznia;
- 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

3. Kategorie przestępstw z Kodeksu Karnego ścigane z urzędu:

- 1) udział w bójce lub pobiciu;
- 2) doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej;
- 3) znęcanie się;
- 4) wywieranie wpływu na świadka w celu skłonienia do cofnięcia skarg lub wpłynięcia na złożone zeznania;
- 5) podrabianie dokumentów;
- 6) kradzież;
- 7) kradzież z włamaniem;
- 8) rozbój;
- 9) przywłaszczenie;
- 10) oszustwo.

4. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni i innych niebezpiecznych substancji:

- 1) uniemożliwienie dostępu osób postronnych do tych środków;
- 2) powiadomienie dyrekcji szkoły, która przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby;
- 3) w przypadku nieobecności dyrekcji szkoły, nauczyciel - organizator zajęć podejmuje procedury leżące w gestii dyrekcji.

§ 12.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 13.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania **Regulaminu Świetlicy Szkolnej** (Załącznik nr 12);
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicę oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych

warunków pracy.

§ 14.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:
 - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
 - 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
 - 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
 - 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
 - 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
 - 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
 - 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
 - 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
 - 11) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
 - 12) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu,

którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;

2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;

3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;

4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć z oddziałem klasy (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§ 15.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;

- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel wyjeżdżający z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
- 1) sprawdzenia obecności;
- 2) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 3) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
- 4) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
- 5) sprawdzenie obecności;
- 6) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

4. Nauczyciel prowadzący ćwiczenia:

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
- 3) ćwiczenia są prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) pilnuje czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
- 6) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

5. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

Rozdział 10

Organizacja szkoły

§ 1.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) 22 sale lekcyjne;
- 2) Gabinety specjalistyczne (gabinet pedagoga, logopedy, do zajęć korekcyjnych)
- 3) bibliotekę;
- 4) pracownię komputerową z 24 stanowiskami;
- 5) salę gimnastyczną z zapleczem (sala korekcyjna i siłownia);
- 6) kompleks boisk;
- 7) 1 świetlicę;
- 8) stołówkę;
- 9) 3 szatnie;
- 10) szafki dla uczniów;
- 11) gabinet pielęgniarki.

§ 2.

1. Dyrektor Szkoły w oparciu o rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej określa i podaje do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów szczegółowy kalendarz rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca zaś półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia;
 - 2) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze dla:
 - a) szkoły podstawowej – do 8 dni,
 - 3) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
 - 4) dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 6) w dniach, o których mowa w ust. 3, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych;

- 7) szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 3.

§ 3.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.
3. Arkusza organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbą godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub

egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 4.

1. Zespół opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 5.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. Zadaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
 - 2) realizacja zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami oddziałów klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 5) systematyczne wpisywanie (do końca każdego tygodnia) do dzienników lekcyjnych tematów zajęć oraz obecności uczniów;

6) systematyczne (do końca każdego tygodnia) wpisywanie ocen bieżących do dzienników lekcyjnych oraz wystawienie ocen półrocznych i rocznych w terminie określonym w WZO.

4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 6.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1 nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć wraz z dokumentacją zgodną z regulaminem.

§ 7.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

§ 8.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub nauczyciel – opiekun praktykanta.

§ 9.

Biblioteka szkolna

W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

3. Biblioteka jest :

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców i innych użytkowników;

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

1a) rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela,

1b) misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym,

1c) do zbiorów biblioteczych należą:

1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,

3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,

4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,

5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,

6) czasopisma ogólnopedagogicznej i metodyczne dla nauczycieli,

7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,

8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,

9) zbiory multimedialne,

10) materiały regionalne i lokalne.

4. Wszystkich korzystających ze zbiorów biblioteczych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.

5. Zadaniem biblioteki i ICIM w szkole jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie książek, podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, środków audiowizualnych oraz innych źródeł

informacji;

- 2) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) umożliwianie uczniom efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 8) wspieranie nauczycieli w pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
- 9) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 11) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną;
- 12) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej.

5a. Zadaniem biblioteki szkolnej są również:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) Komputeryzacja biblioteki;
- 5) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

5b. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

6. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie książek, podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, środków audiowizualnych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z regulaminami;
- b) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- c) umożliwianie uczniom efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
- d) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez:
 - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- g) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,
- h) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, uczniami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie

wystaw i pokazów,

- organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
- aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

2) W zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, prowadzenie ewidencję zbiorów i dokonywanie selekcji;
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarzu zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- i) doskonalenie własnego warsztatu pracy;

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów;
- b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

7a. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia

zawodowego;

3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

6) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;

7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;

8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;

9) realizuje zadania edukacyjne w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

10) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

11) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

12) stwarzaniem możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z: uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

12. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z: instytucjami lokalnymi.

13. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu.

14. Zasady funkcjonowania biblioteki określa **Regulamin Biblioteki Szkolnej (Załącznik nr 13)**.

§ 9a.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
 - 1a. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 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 jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

§ 10.

Świetlica szkolna

1. Postanowienia ogólne:

- a) świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły, w świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy;
- b) Regulamin Świetlicy opracowywany jest przez wychowawców świetlicy (modyfikowany w miarę potrzeb) na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły;
- c) świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;

2. Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy dla uczniów dojeżdżających i w miarę możliwości, dla tych, których rodzice nie są w stanie zapewnić nadzoru z uwagi na pracę.

§ 11.

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W Szkole działają Zespoły Nauczycielskie w oparciu o **Regulamin Zespołów Nauczycielskich (Załącznik nr 14)**.
2. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, edukacyjno-wychowawczy dla klas I-III, wychowawczo-profilaktyczny dla oddziałów klas IV-VIII, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, artystyczny, ds. sportu i rekreacji. Plany działania wszystkich zespołów są opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje lider zespołu.

§ 11a.

Zespoły wychowawcze

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów klas. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie i ewaluacja ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie oddziałów klas;
 - 4) ewaluacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) lub z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

§ 11b.

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) edukacyjno-wychowawczy klas I-III
 - 2) humanistyczny;
 - 3) matematyczno – przyrodniczy;
 - 4) języków obcych nowożytnych;
 - 5) sportu i rekreacji;
 - 6) artystyczny;
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów. Liderów poszczególnych zespołów powołuje dyrektor szkoły podczas rady pedagogicznej.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 2) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie diagnoz i egzaminów próbnych dla uczniów oddziałów klas VIII oraz opracowanie ich wyników;
 - 3) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
 - 4) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 5) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 8) wymiana doświadczeń;
 - 9) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

§ 11c.

Zasady pracy oraz zadania Zespołu d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisany jest w Roz. VIII § 19 Statutu Szkoły.

§ 11d.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, a także organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w § 18, wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 11

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 1.

1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz zajęć dla mniejszości narodowej edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 4;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 2.

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących, w ciągu półrocza nauczyciel powinien wystawić co najmniej trzy oceny bieżące;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna półroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 3.

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie program nauczania danym oddziale klasy.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2a. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz

ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wymienione w pkt. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej szkoły, tablicy ogłoszeń lub przekazywane w formie publikacji szkolnej.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego (zeszytu ucznia) bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom za zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego oraz na sprawdzonej pracy.

7. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg ustalonej skali i odsyłane poprzez *dziennik elektroniczny /komunikator/* wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.

8. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

9. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§ 4.

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 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. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.

2a. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym lub w dzienniku nauczyciela w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia międzyoddziałowe są zobowiązani przepisywać oceny bieżące do dziennika elektronicznego raz w tygodniu, a oceny klasyfikacyjne w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Nauczyciele przedmiotów prowadzą indeksację ocen, wpisując za co uczeń otrzymał ocenę i datę.

6. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

7. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne:

a) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,

b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,

c) dyktando (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni,

d) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) – według specyfiki przedmiotu zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;

2) praca i aktywność na lekcji;

3) odpowiedź ustna;

4) praca projektowa;

5) praca domowa;

6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

7) twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 5.

Ocenianie śródroczne

1. Ocena bieżąca:

1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;

1a) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;

3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;

4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;

- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut);

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na całe półrocze;
- 4) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 6) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 7) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 8 i pkt. 4;
- 8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych.
- 9) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 10) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
 - 1) 100 % - celujący;
 - 2) 91% - 99% - bardzo dobry;
 - 3) 75% - 90% - dobry;
 - 4) 51% - 74% - dostateczny;
 - 5) 31% - 50% - dopuszczający;
 - 6) poniżej 30% niedostateczny.

§ 6.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.
3. Uczniowi przysługuje 1 dzień na nadrobienie zaległości po nieobecności do dwóch dni, a w czasie nieobecności trwającej dłużej, przysługuje mu 3 dni na odrobienie zaległości.
4. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się kartkówek bezpośrednio po całodniowej lub kilkudniowej wycieczce jeżeli ostatnia lekcja była w dniu poprzedzającym wyjazd.
5. 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.

§ 7.

Zasady poprawiania ocen

1. Uczniowi przysługuje prawo do poprawy następujących ocen :
 - 1) niedostatecznych, dopuszczających i dostatecznych z prac klasowych;
 - 2) niedostatecznych z bieżącego oceniania.
2. Uczeń poprawia daną ocenę tylko raz. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, uczeń może poprawiać ocenę niedostateczną kilkakrotnie.
3. Ocena z poprawy jest wpisywana obok oceny poprawianej. Podczas klasyfikacji brane są pod uwagę obie oceny.
4. Ocenę z pracy pisemnej uczeń poprawia w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania.
5. Ocenę bieżącą (np. odpowiedź ustna, kartkówka) uczeń może poprawić na najbliższej lekcji lub konsultacjach.
6. Formę i termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem.

§ 8.

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale klasy.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) zdobywa bardzo dobre i celujące oceny lub ma oceny bardzo dobre i między innymi posiadał w 100% wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danym oddziale;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim i krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

4. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

5. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;

2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów oddziałów klas programowo najwyższych);

2) z pomocą nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy oddziałów klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

10a. Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

10b. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnego przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego

orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

11a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w pkt. 11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt. 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach, po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .

15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia

z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

16. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia (nie trzeba dostarczać dodatkowych zaświadczeń!)

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1) I półrocze - IX - I ;

2) II półrocze - II - VI .

2. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do ostatniego piątku stycznia danego roku szkolnego.

3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3a. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I - III szkoły podstawowej w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.

5. Oceny śródroczne i roczne nauczyciel wystawia z uwzględnieniem proponowanych progów średniej ważonej:

do 1,59 – ocena niedostateczna

1,60-2,59 – ocena dopuszczająca

2,60-3,59 – ocena dostateczna

3,60-4,59 – ocena dobra

4,60-5,59 – ocena bardzo dobra

5,60-6,00 – ocena celująca.

5. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym. Odczytanie informacji odnotowane w dzienniku elektronicznym jest potwierdzeniem zapoznania się z proponowanymi ocenami. W przypadku braku potwierdzenia, wychowawca wzywa rodzica, który składa podpis pod wykazem ocen. Jeżeli rodzic (prawny opiekun) dziecka nie potwierdzi informacji o przewidywanej półrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej, wychowawca jest zobowiązany do listownego powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Zaświadczeniem zaistniałej sytuacji jest dowód listu poleconego.
6. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za pierwsze półrocze jest zobowiązany w ciągu dwóch miesięcy uzupełnić wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach. Jeżeli tego nie zrobi otrzymuje ocenę niedostateczną, która może być podstawa do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego z danego przedmiotu na drugie półrocze, a tym samym na koniec roku szkolnego.
 - 6 a. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej zamieszczając informacje w dzienniku elektronicznym.
 - 6 b. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają u wychowawcy wspomaganego lub w sekretariacie szkoły.
 - 6 c. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym

potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

7. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego 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 oraz specjalnych.
8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa w ust. 7 są ocenami opisowymi.
9. W oddziałach klas I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
10. Roczna ocena opisowa, o której mowa w pkt. 9 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów oddziałów klas I –III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się komputerowo oraz wpisuje do dziennika elektronicznego.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 10.

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

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 bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy Roz. 10 § 7 pkt. 3 Statutu Szkoły.
4. 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 z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel

przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
- 9 a. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 9 b. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 11.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
- 2a. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do oddziału klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub

obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną.
- 16 a. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 12.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców/prawnych opiekunów – zgodnie z **Regulaminem przeprowadzania egzaminów poprawkowych (Załącznik nr 15)**.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w Regulaminie Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół kończy stwierdzenie uogólniające: Decyzją Komisji Egzaminacyjnej zdał(a) egzamin poprawkowy, nie zdał(a) egzaminu poprawkowego.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 12. Z egzaminu poprawkowego uczeń może uzyskać najwyższą ocenę dopuszczającą.
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 jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiednio klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 9 pkt. 1-12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka obcego nowożytnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 12a.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 13.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2 a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2 b. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem.
 - 2 c. Termin, o którym mowa w ust. 2b nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, uzyskaną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy z pkt.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 14.

Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. W edukacji wczesnoszkolnej nie ma miejsca na zjawisko niepowodzenia szkolnego. Dziecko rozwija się w miarę swoich możliwości i w odpowiednim dla siebie tempie, dlatego też ocena na tym etapie kształcenia ma charakter opisowy. Dotyczy ona zarówno postępów w nauce, jak i ogólnego poziomu rozwoju konkretnego dziecka.
Proponuje się trzy rodzaje oceniania dziecka:
 - 1) ocenianie bieżące - nauczyciel oddziałów klas I - III prowadzi dziennik obserwacji ucznia, w którym notuje swoje uwagi i spostrzeżenia; na każdym zajęciu sprawdza też wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęci nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić lub wyeksponować; w dzienniku i w zeszytach uczniów stosuje sześciostopniową skalę ocen: celującą – 6, bardzo dobrą – 5, dobrą – 4, dostateczną – 3, dopuszczającą – 2, niedostateczną – 1;
 - 2) ocenianie okresowe - na podstawie zebranych informacji, na koniec półrocza II, nauczyciel dokonuje oceny opisowej ucznia, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny, zawierający wskazówki do dalszej pracy z dzieckiem;

3) ocenianie końcowe - ocena końcowa przeprowadzana na zakończenie I etapu edukacji podstawowej sprawdza poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej; dotyczy ona zasadniczych narzędzi uczenia się:

- a) czytania,
- b) pisania,
- c) mówienia,
- d) liczenia,
- e) rozwiązywania problemów,
- f) fundamentalnych treści stanowiących podstawę do dalszej nauki.

2. Klasyfikacja roczna w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej z zachowania.

3. W oddziałach klas I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej z zachowania.

5. O postępach ucznia w ciągu roku szkolnego rodzice są informowani na podstawie zebranych obserwacji o uczniu zawartych w dzienniku, w którym opisuje się jego pracę, postępy i osiągnięcia. Na koniec roku szkolnego sporządzana jest ocena opisowa.

6. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek: wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

§ 15.

Ocena zachowania

1. Kryteria oceny zachowania ustala powołany zespół.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania są omówione i zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4 a) Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią

informatyczną.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. W oddziałach klas I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
8. Oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
9. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
10. Uchylony 10 - 14
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 16.

Tryb i zasady ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca oddziału klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w teczkę wychowawcy.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę oddziału klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
8. Uchylony
9. Kryteria oceny zachowania:

1) Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach takiego zapisu, który najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i innych członków społeczności szkolnej. Liczba przy wybranym zapisie oznacza ilość przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.

Skala:

3 punkty – wywiązuje się w pełni;

2 punkty – wywiązuje się częściowo;

1 punkt – wywiązuje się minimalnie;

0 punktów – nie wywiązuje się .

2) Bez względu na uzyskaną ilość punktów, wychowawca zobowiązany jest obniżyć ocenę zachowania do co najwyżej nieodpowiedniej w przypadku:

- a. pobicia, w wyniku którego pobita osoba doznała obrażeń ciała zagrażających jej zdrowiu lub życiu,
- b. znieważania innych uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,

- c. wyłudzenia pieniędzy,
- d. celowego niszczenia lub kradzieży mienia szkolnego i prywatnego,
- e. oszustwa i fałszowania dokumentów szkolnych (ocen, podpisów, usprawiedliwień),
- f. palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych w obrębie szkoły, posiadania, używania, rozprowadzania środków odurzających,
- g. stwierdzenia cyberprzemocy rozumianej jako nagrywanie i umieszczanie w „sieci” osób bądź zdarzeń, szkodzących wizerunkowi szkoły.

3) Wychowawca może podwyższyć ocenę z zachowania o jeden stopień jeżeli uczeń:

- a. brał udział w imprezie, konkursie lub uroczystości związanej z działalnością szkoły – reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub zawodach sportowych,
- b. wykonał po lekcjach pod nadzorem nauczyciela i za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów prace porządkowe na rzecz szkoły (nie dotyczy wykonywania prac będących rekompensatą za zniszczenie przez danego ucznia mienia szkolnego),
- c. działał jako wolontariusz, w bibliotece szkolnej, Samorządzie Uczniowskim,
- d. dobrowolnie pomagał kolegom w nauce poza lekcjami.

4) Nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek notować swoje uwagi, pochwały i inne ważne spostrzeżenia dotyczące uczniów w dzienniku elektronicznym.

Tabela oceny zachowania

Imię i nazwisko.....		klasa.....		
rok szkolny		półrocze.....		
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA				
Frekwencja				
Ilość punktów	Charakterystyka zachowania i postawy ucznia:	wypełnia uczeń	wypełnia samorząd	wypełnia wychowawca

3	nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień, a nieobecności usprawiedliwia w ustalonym terminie			
2	ma nieusprawiedliwione nieobecności (od 1 do 5 pojedynczych godzin lub 1 dzień), zdarza mu się spóźnić na lekcje (do 5 spóźnień w półroczu)			
1	ma nieusprawiedliwione nieobecności (od 6 do 10 godzin pojedynczych lub 2,3 dni) lub spóźnia się na lekcje (5 spóźnień w półroczu)			
0	ma powyżej 10 nieusprawiedliwionych godzin lub powyżej 3 dni, notorycznie spóźnia się na lekcje (powyżej 5 spóźnień)			
Stosunek do nauki				
Ilość punktów	Charakterystyka zachowania i postawy ucznia:	wypełnia uczeń	wypełnia samorząd	wypełnia wychowawca
0 - 3	jest zawsze przygotowany do zajęć, posiada strój sportowy, ma odrobione zadania domowe, posiada zeszyt i pozostałe potrzebne przybory, uzupełnia braki wynikające z nieobecności			
Zachowanie podczas przerw i lekcji				
Ilość punktów	Charakterystyka zachowania i postawy ucznia:	wypełnia uczeń	wypełnia samorząd	wypełnia wychowawca
0 - 3	jest zdyscyplinowany, właściwie zachowuje się podczas każdej lekcji i przerw			
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCISZKOLNEJ				
Ilość	Charakterystyka zachowania i postawy	wypełnia	wypełnia	wypełnia

punktów	ucznia:	uczeń	samo- rząd	wycho- wawca
0 - 3	przestrzega przepisów zawartych w statucie i regulaminach szkolnych, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, przygotowaniu imprez klasowych i szkolnych, dba o szkolne mienie, ład i porządek			
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY				
Ilość punktów	Charakterystyka zachowania i postawy ucznia:	wypełnia uczeń	wypełnia samo- rząd	wypełnia wycho- wawca
0 - 3	dba o dobre imię i wizerunek szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, szanuje szkolny ceremoniał, zachowuje należytą postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych			
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWYOJCZYSTEJ				
Ilość punktów	Charakterystyka zachowania i postawy ucznia:	wypełnia uczeń	wypełnia samo- rząd	wypełnia wycho- wawca
0 - 3	posługuje się piękną, poprawną polszczyzną, dba o styl wypowiedzi, w żadnej sytuacji nie wyraża się wulgarnie			
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZINNYCH PRZESTRZEGANIE ZASADBHP, TROSKA O ZDROWIE				
Ilość punktów	Charakterystyka zachowania i postawy ucznia:	wypełnia uczeń	wypełnia samo- rząd	wypełnia wycho- wawca
0 - 3	przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia (pomaga osobie			

	<p>pokrzywdzonej, wzywa pomocy); nie ma nałogów ani uzależnień, promuje zdrowy styl życia, deklaruje swoją „antyuzależnieniową” postawę i zachęca innych do naśladowania, czynnie wspomaga działalność w zakresie walki z uzależnieniem</p>			
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZANIĄ				
Kultura osobista				
Ilość punktów	Charakterystyka zachowania i postawy ucznia:	wypełnia uczeń	wypełnia samorząd	wypełnia wychowawca
0 - 3	<p>zachowuje się zgodnie z normami życia społecznego, potrafi wyrażać emocje w sposób akceptowany społecznie i zgodny z zasadami kultury osobistej, wyróżnia się kulturą osobistą wobec rówieśników i dorosłych, nie ma w dzienniku elektronicznym wpisów o niewłaściwym zachowaniu</p>			
Wygląd i strój				
Ilość punktów	Charakterystyka zachowania i postawy ucznia:	wypełnia uczeń	wypełnia samorząd	wypełnia wychowawca
0 - 3	<p>dba o estetykę stroju i higienę, jego wygląd i strój jest zawsze stosowny do okoliczności i zgodny ze statutem szkoły (mundurek, strój galowy)</p>			
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM				
Ilość punktów	Charakterystyka zachowania i postawy ucznia:	wypełnia uczeń	wypełnia samorząd	wypełnia wychowawca
0 - 3	<p>szanuje godność osobistą, poglądy i</p>			

	pracę innych, z należytych szacunkiem odnosi się do wszystkich osób			
--	---	--	--	--

**Tabela przyporządkowująca ilość uzyskanych przez ucznia punktów
odpowiednim ocenom zachowania**

Liczba punktów	Ocena zachowania
27 i więcej	wzorowe
24 – 26	bardzo dobre
17 – 23	dobre
11 – 16	poprawne
5 – 10	nieodpowiednie
0 – 4	naganne

- 5) Ocena zachowania ustalana jest na lekcji wychowawczej.
- 6) W sytuacji, gdy uczeń poważnie naruszy którąś z wymienionych w ustaleniach początkowych zasad norm społecznych, jego ocena zachowania będzie obniżona nawet po terminie wystawiania oceny.

- 7) Naruszanie statusu funkcjonariusza publicznego (nauczyciela) zgodnie z Art. 63 Karty Nauczyciela podlega odpowiedzialności karnej i skutkuje oceną nie wyższą niż naganne.
- 8) W wyjątkowych sytuacjach nieuwzględnionych w kryteriach decyzję o obniżeniu lub podwyższeniu oceny zachowania podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 9 a) Dodatkowe kryteria oceniania zachowania w związku z wprowadzeniem zdalnego nauczania (wszystkie dotychczasowe kryteria zawarte w Statucie Szkoły obowiązują nadal, poniższe kryteria dotyczą zdalnego nauczania i są uzupełnieniem dotychczas funkcjonujących)

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami;
- odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela;
- w zaangażowany sposób uczestniczy w procesie zdalnego nauczania, jest aktywny i samodzielny, wykonuje prace dodatkowe;
- przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów;
- szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
- nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
- nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
- bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- wywiązuje się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami;
- odsyła wszystkie prace zadane przez nauczyciela;
- uczestniczy w procesie zdalnego nauczania jest aktywny i samodzielny;
- przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów;
- szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś

pracami;

- nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
- nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
- bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- uczestniczy w procesie zdalnego nauczania jest samodzielny;
- stara się wywiązać się ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami;
- stara się odsyłać wszystkie prace zadane przez nauczyciela;
- przestrzega zasad kultury osobistej podczas prowadzonych zajęć on-line w stosunku do nauczycieli, rodziców, koleżanek i kolegów;
- szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
- nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
- nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
- bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- uczestniczy w procesie zdalnego nauczania korzysta z pomocy innych;
- zdarza mu się niewłaściwie zachowywać, ale wyciąga wnioski i stara się nie powtarzać negatywnych zachowań;
- stara się odsyłać wszystkie prace zadane przez nauczyciela;
- szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami;
- nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej;
- nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji;
- bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- celowo często opuszcza zajęcia zdalnego nauczania;

- w większości nie wykonuje prac zadawanych przez nauczycieli;
- w Internecie zachowuje się w sposób zaczepny, niekulturalny, wulgarny, wstawia nieodpowiednie treści, nie reaguje na uwagi;
- nie szanuje cudzej własności: kopiuje cudze prace, podpisuje się pod czyimiś pracami;
- rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej;
- bez zgody nauczyciela nagrywa prowadzone przez niego lekcje.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie opuszcza zajęcia zdalnego nauczania;
- nie wykonuje prac zadawanych przez nauczycieli;
- poprzez udostępnienie treści wpływa demoralizująco na innych;
- rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej;
- bez zgody nauczyciela nagrywa prowadzone przez niego lekcje;
- postępuje niezgodnie z prawem poprzez udostępnianie nagrań z udziałem nauczycieli i uczniów bez ich zgody.

§ 17. uchylony

§ 18.

Warunki poprawy oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do poprawy rocznej oceny zachowania na ustalonych w WZO warunkach:

- 1) uczeń zgłasza wychowawcy w formie pisemnej chęć poprawy oceny w terminie 3 dni od zaproponowanej oceny rocznej zachowania i wybiera właściwe formy, które są konsultowane z wychowawcą, rodzicami (prawnymi opiekunami) i przez nich akceptowane;
- 2) uczeń, który wyrządził szkodę moralną, musi dokonać zadośćuczynienia na rzecz osoby pokrzywdzonej w formie ustalonej przez strony;
- 3) uczeń, który wyrządził szkodę materialną, musi dokonać naprawy mienia oraz publicznego zadośćuczynienia społeczności szkolnej lub środowiska;

- 4) uczeń, który łamie normy społeczne, powinien w porozumieniu z nauczycielem przygotować na godzinę wychowawczą scenki dramatowe, prezentacje multimedialne itp., przedstawiające problem społeczno-wychowawczy, z którym wszedł w konflikt oraz zaproponować sposoby i metody rozwiązywania zachowań nieakceptowanych społecznie;
- 5) uczeń może podejmować dobrowolnie prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska w porozumieniu z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły np. porządkowanie terenów zielonych, pomoc osobom starszym i potrzebującym;
- 6) na ocenę wzorową uczeń pracuje cały rok szkolny; w uzasadnionym przypadku uczeń może w porozumieniu z wychowawcą wykonać zadanie nobilitujące go do oceny wzorowej poprzez np. zorganizowanie imprezy ogólnoszkolnej lub środowiskowej;
- 7) dopuszcza się inną formę poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania proponowaną przez ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna);
- 8) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dotyczy poprawy tylko o jedną ocenę.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,

6) przedstawiciel Rady Rodziców;

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) imię i nazwisko ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 19.

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział.
3. Uczeń oddziału klasy I –III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem pkt.5.
4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia kl. I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego

nauczania;

4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania, liczenia;

5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;

6) niedojrzałość fizyczna.

6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału klasy lub na wniosek wychowawcy oddziału klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I i II szkoły podstawowej do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do oddziału klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowanym w oddziale programowo wyższym.

8. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia (do 31 października) wskazanych przez nauczyciela braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach z oddziału klasy programowo niższej. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacji z danego przedmiotu, na I półrocze obecnej klasy.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż najwyższa pozytywna ocena następuje zmiana tej oceny na najwyższą pozytywną ocenę końcową.

10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do oddziału klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 11 a. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 11 b. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
- 11 c. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 11 d. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
- 11 e. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
- 11 f. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
- 11 g. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale klasy programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 2. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 13 a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do

- średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie oddziału klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 15 a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 15 b. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 15 c. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 15 d. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 15 a -15 c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 20.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danym oddziale klasy, z wyjątkiem oddziału klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do oddziału klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim wpisuje się na świadectwie najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 21.

Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania

1. Niniejszy dokument nie jest ostateczny i będzie podlegał ewaluacji.
2. W procesie ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania udział biorą rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i uczniowie poprzez: wypełnianie kwestionariuszy ankiet, ustne uwagi na zebraniach rodzicielskich, spotkaniach klasowych, posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Zmian w Wewnętrznych Zasadach Oceniania dokonuje powołana do tego komisja.

§ 22.

Postanowienia końcowe

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podejmują nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. W przypadkach nie objętych Wewnętrznymi Zasadami Oceniania decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Niniejsze Wewnętrzne Zasady Oceniania są załącznikiem do Statutu Szkoły, przyjęte Uchwałą Rady Pedagogicznej i pozytywnie zaopiniowane przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

Rozdział 12

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 1.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie

przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) aktywny udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;

10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

15) indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;

16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

17) 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;

18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np. dziennika lekcyjnego, teczki wychowawcy, dziennika zajęć pozalekcyjnych - można wprowadzić własne sposoby dokumentacji pedagogicznej), a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;

- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 24) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 25) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 26) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

3. 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 przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt. 1 i 2;
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt. 1 i 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 2.

Zadania wychowawców oddziałów klas

1. Zadaniem wychowawcy oddziału klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz

przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) udział w pracach Zespołu Wychowawczo – Profilaktycznego i Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;

5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale klasy w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem

klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

21) współpracę z pielęgniarką szkolną, pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

22) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci, włączenia ich w sprawy życia oddziału klasy i szkoły,

informowania o postępach w nauce i zachowaniu, przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym oraz organizowanie opieki i pomocy materialnej.

3. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów na wywiadówkach lub „dniach otwartych” organizowanych jeden raz w miesiącu:

1) o terminie spotkań z rodzicami decyduje Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub wychowawca oddziału klasy;

2) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym, co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem jej odbycia. Nauczyciele wychowawcy powinni sprawdzić pisemne potwierdzenie otrzymania wiadomości przez rodziców.

4. Wychowawca udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziałów klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Nauczyciel wspierający wychowawcę danego oddziału klasy (wyznaczony przez Dyrektora Szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego) zobowiązany jest:

1) sprawować opiekę nad oddziałem klasy podczas wyjść pozaszkolnych, imprez odbywających się na terenie szkoły;

2) zastępować wychowawcę podczas jego nieobecności: przekazywać oddziałowi klasy komunikaty, rozwiązywać bieżące problemy.

§ 3.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i PPOŻ., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciel obowiązany jest zaznajamiać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych, chemicznych z zasadami i metodami pracy dotyczącymi określonej pracowni, zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
6. Nie można rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Planu Ewakuacji Osób i Mienia w szkole.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w oddziale:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

11. Wychowawcy oddziałów klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Pedagog szkolny

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęta jest odpowiednio w Roz. 8 § 22 niniejszego statutu.

Związki zawodowe

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

szkoły.

§ 4.

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 5.

Zakres obowiązków Sekretarza Szkoły

- 1) kieruje pracą sekretariatu szkoły;
- 2) nadzoruje pracę pracowników obsługowych szkoły;
- 3) zleca wykonanie prac, rozlicza personel obsługi z wypełniania powierzonych obowiązków;
- 4) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły o nagradzanie lub karanie pracowników obsługi;
- 5) rozlicza pracowników obsługi z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy;

6) kieruje drobnymi bieżącymi (w tym nagłymi awariami) w szkole współpracując w tym zakresie z Dyrekcją Szkoły. Ma prawo podpisać pisma w tym zakresie w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora;

7) doraźnie zleca do wykonania pracownikom prace porządkowe wokół obiektu szkolnego.;

8) może z upoważnienia i na zlecenie Rady Rodziców zbierać składki od uczniów.

2. Sprawy uczniowskie:

1) prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgi uczniów. Informuje Dyrektora Szkoły o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;

2) kieruje ruchem uczniów – czuwa nad terminami z nimi związanymi;

3) informuje Dyrektora Szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;

4) sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwienia spraw;

6) Ubezpiecza chętnych nauczycieli (OC);

7) wydaje legitymacje szkolne uczniom.

3. Sprawy kadrowe:

1) pozytywnie oddziałuje na pracowników obsługi szkoły, organizuje ich pracę w szkole;

2) prowadzi sprawy kadrowe szkoły, w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;

3) chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły;

5) prowadzi ewidencję obecności pracowników obsługi (listy obecności oraz ewidencję zwolnień);

6) prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;

7) prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;

8) prowadzi ewidencję delegacji służbowych;

9) kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z Dyrektorem Szkoły (wicedyrektorem);

10) sporządza sprawozdania oświatowe SIO i GUS;

- 11) prowadzi księgi inwentarzowe szkoły, konsultując zgodność inwentarza z zapisami w księgach;
- 12) kieruje drobnymi remontami w szkole, zleca konserwatorowi wykonywanie drobnych prac remontowych, rozlicza z ich wykonania;
- 13) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 14) na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu;
- 15) przygotowuje do wysłania, wysyła lub przynosi korespondencję;
- 16) dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzi gospodarkę magazynową, wydaje, rozlicza środki czystości i sprzęt pracownikom obsługi szkoły;
- 17) sporządza i wysyła zamówienia na czasopisma edukacyjne, kontroluje w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczanie;
- 18) udostępnia uprawnionym pracownikom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.

§ 6.

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień intendenta

1. Obowiązki ogólne:

- 1) prowadzi zaopatrzenie kuchni;
- 2) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w szkole;
- 3) prowadzi sprawy dotyczące żywienia uczniów szkoły.

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) zapoznaje się i przestrzega HACAP;
- 2) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia jednostki w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
- 3) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 4) kieruje żywieniem w szkole oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
- 5) systematycznie sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 6) odpowiada za zgodność zakupu z faktur, systematycznie rozpisuje zakupiony towar zgodnie z zapotrzebowaniem i wydanym towarem;

- 7) Planuje i układa jadłospis na okres miesiąca oraz podaje jego treść na okres 10 dni do wiadomości żywionych;
- 8) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
- 9) bieżąco informuje dyrektora o aktualnych sprawach związanych z żywieniem uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia;
- 10) dba o czystość i porządek w magazynach żywieniowych;
- 11) wykonuje inne czynności wynikających z potrzeb zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 12) wszystkie w/w czynności powinny być wykonane zgodnie z procedurami HACAP.

3. Odpowiedzialność:

- 1) pracownik odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków, materialnie – za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek;
- 2) odpowiada również za kaloryczność żywienia zbiorowego w jednostce oraz za utrzymanie norm żywienia dzieci.

§ 7.

Obowiązki szefa kuchni

1. Zapoznaje się i przestrzega HACAP.
2. Szef kuchni odpowiada za całokształt pracy kuchni.
3. Odpowiada za ilościowe pobranie produktów od intendenta zgodnie z kartoteką.
4. Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.
5. Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
6. Odpowiada za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
7. Dbą o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
8. Jest obecna przy układaniu jadłospisów i przestrzega ich.
9. Dbą o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
10. Pozostałości po posiłkach przechowywać w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
11. Współdziała z pracownikami stołówki nad kulturą spożycia posiłków.
12. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb – zlecone przez dyrektora.

13. W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.
14. Wszystkie w/w czynności powinny być wykonane zgodnie z procedurami HACAP.

§ 8.

Zakres czynności pomocy kuchennej

1. Zapoznaje się i przestrzega HACAP.
2. Współodpowiedzialna za całokształt pracy kuchni.
3. Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania posiłków.
4. Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
5. Odpowiada za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
6. Dbą o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywności).
7. Jest obecna przy układaniu jadłospisów i przestrzega ich.
8. Dbą o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
9. Pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
10. Współdziała z pracownikami stołówki nad kulturą spożycia posiłków.
11. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zlecone przez dyrektora.
12. W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.
13. Wszystkie w/w czynności powinny być wykonane zgodnie z procedurami HACAP.

§ 9.

Zakres czynności konserwatora

1. Codzienna kontrola sprawności i naprawa urządzeń wchodzących w skład wyposażenia szkoły.
2. Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.
3. Wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie napraw elektrycznych, napraw urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych.
4. Dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez Dyрекcję.

5. Prowadzenie magazynu z powierzonymi materiałami i urządzeniami.
6. Opieka nad czystością boiska i terenu szkolnego.
7. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p. pożarowym.
8. Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń lub bezpośrednio zauważonych przez innego pracownika szkoły.
9. Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
10. Koszenie trawników szkolnych i dbanie o zieleń.
11. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
12. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez Dyrektora.

§ 10.

Zakres obowiązków sprzątaczk

1. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
2. Pełnienie dyżuru na korytarzach w szatni i innych miejscach zleconych przez Dyrektora.
3. Prowadzenie rejestru osób wchodzących i wychodzących ze szkoły.
4. Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez Dyrektora szkoły rejonach, które są zmieniane raz w roku lub w wypadku konieczności.
5. Sprzątaczk pracują na dwie zmiany i pierwsza zmiana dba o czystość na terenie sprzątaczk z drugiej zmiany.
6. Przed zamknięciem szkoły sprawdzić czy zgaszone jest światło, zamknięte okna, zakręcone krany na całym terenie szkoły.
7. Systematycznie informować konserwatora o zauważonych usterkach.
8. Podczas codziennego i sezonowego sprzątania wypełniać obowiązki zleczone w przydziale czynności, zgodnie z potrzebami przydzielonego terenu.
9. Dbać o bezpieczeństwo uczniów (zabezpieczać umytą podłogę, systematycznie wietrzyć pomieszczenia, dezynfekować pomieszczenia sanitarne itp.).
10. Podczas ferii letnich i zimowych przeprowadzić dodatkowe prace porządkowe wszystkich pomieszczeń wg potrzeb szkoły.
11. Wykonanie innych czynności zleconych przez Dyрекcję Szkoły;

12. Sprzątaczką bezpośrednio podlega Sekretarzowi Szkoły.

§ 11.

Społeczny inspektor pracy

1. Zadania społecznego inspektora pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także

przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;

16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

17) współdziałanie z Inspektorem pracy z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii;

2. Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.

3. Inspektor BHP jest uprawniony do:

1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;

2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

Rozdział 13

Inne regulaminy wewnętrzne

§ 1.

Regulamin pracy

1. W szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Treść ***Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej w Pelczycach*** stanowi ***Załącznik nr 16*** do niniejszego statutu.
4. W szkole obowiązują dodatkowo następujące regulaminy wewnętrzne traktujące o bezpieczeństwie uczniów w różnych miejscach szkoły.

§ 2.

Regulamin sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i okolicznościowych.
2. Zakłady pracy, organizacje społeczne itp. oraz osoby fizyczne mogą korzystać z hali po zawarciu ze szkołą odpowiedniej umowy pisemnej.
3. Korzystanie z sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
4. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając buty i ubrania w należyтым porządku.
W czasie pobytu grup ćwiczących w sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta.
5. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy: koszulka i spodenki lub dres oraz sportowe obuwie na miękkiej, niebrudzącej podszewie.
6. Młodzież niećwicząca zobowiązana jest również do posiadania obuwia zastępczego i w czasie zajęć przebywa na terenie sali gimnastycznej.
7. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.

8. Przygotowanie wyposażenia sali gimnastycznej do zajęć jest obowiązkiem nauczyciela, a w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian podczas zajęć, powinno odbywać się w sposób bezpieczny, zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt, zgodnie z poleceniami nauczyciela.
9. Sprzęt uszkodzony powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i jeśli to możliwe, usunięty z sali gimnastycznej lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.
10. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
12. Dzieci i młodzież uczestnicząca w lekcjach wychowania fizycznego lub zajęciach dodatkowych ma bezwzględny obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela.
13. Utrzymanie sali gimnastycznej i szatni w czystości należy do obowiązków szkoły.
14. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel.
15. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast poinformować nauczyciela.
16. Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne oraz osoby fizyczne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim porozumieniu i zawarciu pisemnej umowy z Dyrekcją Szkoły.
17. Korzystający z sali gimnastycznej obowiązani są zachowywać porządek i czystość w trakcie oraz po zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali. W przypadku udowodnionej, celowej dewastacji wyposażenia ponoszą oni materialną odpowiedzialność za dokonane zniszczenia.
18. Najemca niestosujący się do regulaminu traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.
19. Dyrekcja Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni, jak biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze itp.).
20. Wszyscy korzystający z sali gimnastycznej zobowiązani są przestrzegać wszelkich dodatkowych przepisów dotyczących bezpiecznego.

§ 3.

Regulamin korzystania z szatni szkolnej

1. Z szatni szkolnej korzystają uczniowie szkoły podczas trwania zajęć szkolnych oraz osoby obce podczas organizowanych w szkole uroczystości i imprez.
2. Opiekun szatni (sprzątaczką lub inny pracownik szkoły oddelegowany czasowo do pracy w szatni) jest odpowiedzialny za organizację pracy szatni.
3. Każda osoba korzystająca z szatni ma obowiązek przyszyć wieszak przy każdym okryciu pozostawianym w szatni.
4. Każdy uczeń musi posiadać „worek” na obuwiu zmienne.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione dokumenty i przedmioty inne niż okrycie i obuwiu zmienne.
6. W szatni mogą przebywać wyłącznie osoby oczekujące w kolejce na możliwość pozostawienia lub odebrania okryć.
7. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju.
8. Opiekun szatni ściśle współpracuje z innym pracownikiem dozorującym wejście do szkoły.
9. Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem odejmuje opiekun szatni.
10. Wszyscy korzystający z szatni zobowiązani są przestrzegać wszelkich dodatkowych przepisów dotyczących bezpiecznego.

§ 4.

Regulamin korzystania z pracowni komputerowej

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem w pierwszym dniu nauki.
2. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Sprzętem i zasobami programowymi (zmiana ustawień systemu, instalowanie i usuwanie oprogramowania) zarządza opiekun pracowni.
4. Nauczyciel opiekun pracowni przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej (konta, foldery...).
5. Niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.

6. Nie wolno bez zgody opiekuna pracowni instalować na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
7. Użytkownicy pracowni mają prawo do korzystania z własnych danych, przyniesionych na dyskietkach, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego pod kontrolą nauczyciela.
8. Z Internetu można korzystać jedynie w zakresie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Podczas korzystania z usług internetowych, takich jak poczta i grupy dyskusyjne, należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.
10. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi i moralnymi.
11. Uczniowie mają obowiązek bezzwłocznie informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu sprzętu i oprogramowania.
12. Uczeń (każdy użytkownik pracowni) ma obowiązek szanować sprzęt komputerowy i wyposażenie pracowni, zawsze zostawiać po sobie porządek na stanowisku pracy.
13. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.
14. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, wg określonego harmonogramu.
15. Wszyscy korzystający z pracowni zobowiązani są przestrzegać wszelkich dodatkowych przepisów dotyczących bezpiecznego.

§ 5.

Regulamin korzystania z terenu szkoły

1. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
3. Podczas zajęć szkolnych boisko i teren szkoły przeznaczone są wyłącznie dla uczniów korzystających z zajęć szkolnych pod opieką nauczycieli. Pozostałe osoby mogą przebywać na terenie przyszkolnym wyłącznie za zgodą Dyrekcji szkoły.

4. Korzystanie z obiektów sportowych dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z Dyrekcją szkoły.
5. Na boisku szkolnym dzieci do lat 7 mogą przebywać wyłącznie pod opieką osób dorosłych.
- 1) Na terenie szkoły zabrania się:
- a) wprowadzania osób trzecich,
 - b) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
 - c) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - d) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - e) palenia papierosów,
 - f) spożywania napojów alkoholowych,
 - g) palenia ognisk bez zezwolenia dyrektora,
 - h) niszczenia mienia szkoły (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę, lub jej prawni opiekunowie),
 - i) niszczenia zieleni,
 - j) zaśmiecania terenu,
 - k) wulgarnego zachowania,
 - l) jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami,
 - ł) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.,
 - m) fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody.
6. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszania jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.
7. Wszyscy korzystający z terenu szkoły zobowiązani są przestrzegać wszelkich dodatkowych przepisów dotyczących bezpiecznego.

§ 6.

Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw

- 1) W czasie przerw uczniom nie wolno przebywać w klasie.
- 2) Bez zezwolenia nauczyciela nie wolno uczniom wychodzić poza teren budynku szkoły.
- 3) Na boisko szkolne można w czasie przerwy wychodzić jedynie w dni pogodne, pod warunkiem, że na boisku znajdują się nauczyciele dyżurujący.
- 4) Uczniowie mają obowiązek podporządkować się poleceniom nauczycieli dyżurujących i uczniów dyżurnych.

- 5) Uczniom nie wolno otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach, korytarzach i siadać na parapetach.
- 6) Zabronione są zabawy, które mogą grozić wypadkiem ucznia.
- 7) Uczniowie mają obowiązek przebywać na piętrze, na którym odbywały się lub będą się odbywać lekcje.
- 8) Teczki uczniów przebywających na korytarzu powinny być ustawione równo przy ścianie.
- 9) Uczniowie udający się do sklepiku szkolnego lub stołówki zobowiązani są do powrotu na miejsce przebywania swojej klasy niezwłocznie po sygnale dzwonka na lekcję.
- 10) W toaletach i na korytarzach należy zachować czystość. Opakowania po zakupach w sklepiku należy wyrzucać do kosza.
- 11) Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną.
- 12) W toaletach uczniowie mogą przebywać jedynie w celu załatwienia potrzeb fizjologicznych oraz umycia rąk.

§ 7.

Regulamin dyskotek szkolnych

1. W szkole, na wniosek samorządu szkolnego lub klasowego mogą odbywać się dyskoteki, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów
2. Dyskoteki, o których mowa w punkcie 1 mogą trwać do godz. 19.00.
3. Na 2 dni przed dyskoteką nauczyciel - organizator przedkłada dyrektorowi „Kartę dyskoteki”. W przypadku braku odpowiedniej liczby opiekunów dyskoteka nie może się odbyć.
4. Organizator zobowiązany jest sporządzić listę uczniów uczestniczących w dyskotece.
5. Dyskoteki mogą być odpłatne dla uczniów (o wydatkowaniu zebranych środków decyduje Samorządu Uczniowskiego: nauczyciel wraz z uczniami). Cenę biletu wstępu ustala organizator.
6. Podczas dyskoteki mogą być sprzedawane napoje i słodycze (otwarty sklepik szkolny).
7. Organizator odpowiedzialny jest za: przygotowanie miejsca dyskoteki, przygotowanie sprzętu nagłaśniającego i zabezpieczenie go przed zniszczeniem bądź kradzieżą.
8. Na dyskoteki nie mogą być wpuszczane osoby obce.
9. Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są do przedstawienia opiekunowi pisemnej zgody rodziców (opiekunów) na samodzielny powrót do domu bądź deklarację rodziców (opiekunów) na osobiste odebranie ucznia z dyskoteki.

10. Uczniowie, którzy zostali ukarani zawieszeniem w prawie uczestniczenia w imprezach lub naganą Dyrektora Szkoły, nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach.
11. Za pozostawienie w czystości obiektu szkolnego (wyznaczonych miejsc), odpowiedzialni są uczniowie organizujący dyskotekę wraz z opiekunem.
12. Nad bezpieczeństwem bawiących się uczniów podczas dyskoteki, powinno czuwać co najmniej 2 nauczycieli.
13. Zadaniem nauczyciela - organizatora jest: zapoznanie opiekunów z regulaminem, rozdysponowanie zadań, przestrzeganie terminów rozpoczęcia i zakończenia zabawy, zapewnienie dostępu do telefonu, a w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów bądź budynku szkolnego, ma obowiązek zawiadomić Rejonową Komendę Policji (tel. 997).
14. W czasie dyskoteki uczniowie mogą korzystać tylko z wyznaczonych pomieszczeń.
15. W czasie dyskoteki zakazane są niebezpieczne zabawy, zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczestników (wchodzenie na krzesła, stoły, otwieranie okien itp.).
16. Uczeń ma zakaz przynoszenia na dyskotekę wszelkich niebezpiecznych przedmiotów (noże, butelki, kije itp.). Przedmioty wartościowe wnoszone są na własną odpowiedzialność.
17. Przed, w czasie ani po zabawie nie spożywa się alkoholu, nie pali papierosów oraz nie zażywa środków odurzających i energetyzujących.
18. W przypadku podejrzenia o posiadanie przez ucznia wymienionych w punktach 16 i 17 przedmiotów i środków niedozwolonych nauczyciel informuje o tym fakcie rodziców lub policję. W tym przypadku rodzic jest zobowiązany zgłosić się niezwłocznie w szkole.
19. Uczeń biorący udział w dyskotece nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania. Samowolne opuszczenie budynku jest jednoznaczne z udaniem się do domu. Opiekun nie bierze odpowiedzialności za ucznia, który wyszedł z dyskoteki bez jego wiedzy. Opuszczenie dyskoteki przez ucznia przed planowanym czasem jest możliwe, tylko po osobistym stawieniu się rodzica lub pisemnej informacji do opiekuna dyskoteki o zezwolenie na wcześniejsze opuszczenie imprezy.
20. Na teren szkoły nie wolno wnosić przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu uczestników.
21. Uczeń złapany na niestosownym zachowaniu, poniesie konsekwencje zgodnie ze statutem. Szczególne przypadki będą zgłaszane policji. Wobec ucznia nietrzeźwego, agresywnego i nie przestrzegającego Regulaminu, zastosowane będą podobne działania.
22. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz Statutu Szkoły, organizator zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia

§ 8.

Regulamin przewozów szkolnych

§ 8.1.

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem przewozu uczniów do szkół i placówek oświatowych na terenie gminy Pełczyce jest Gmina Pełczyce.
2. Organizator określa trasy przewozów i przystanki autobusowe.
3. Organizator zleca usługę przewozów i opracowanie harmonogramu dowozu i odwozu uczniów z uwzględnieniem rozkładu zajęć szkolnych.
4. Autobusy w ramach przewozów szkolnych mogą przewozić wyłącznie osoby do tych przewozów uprawnione, tj. posiadające imienny bilet miesięczny lub bilet jednorazowy.

§ 8.2.

Obowiązki organizatora, opiekuna i rodzica

1. Opieką uczniów w czasie przewozu zajmuje się jedna osoba, wyznaczona przez Organizatora.
2. Opieka obejmuje sprawowanie nadzoru nad powierzonymi uczniami w pojeździe oraz w czasie wsiadania i wysiadania z pojazdu.
3. Opiekun powinien przed rozpoczęciem jazdy autobusu zająć miejsce przy drzwiach.
4. W trakcie dowozów za bezpieczeństwo dzieci oczekujących na przystankach do czasu przyjazdu autobusu odpowiadają rodzice.
5. Po przyjeździe autobusu na przystanek opiekun wysiada z autobusu i wprowadza dzieci do środka, przejmując w ten sposób pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. Jeśli zachodzi taka potrzeba, opiekun pomaga dziecku wsiąść do autobusu lub z niego wysiąść.
6. Opiekun wyznacza miejsca siedzące dla dzieci.
7. W trakcie odwozów opiekun, przejmując opiekę, przeprowadza kontrolę stanu liczbowego dzieci. Po dojechaniu do kolejnych przystanków opiekun wysiada pierwszy i wyprowadza wysiadających uczniów. Od tego momentu za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice.

8. Rodzic dziecka, które nie ukończyło siódmego roku życia ma obowiązek odebrać dziecko z przystanku osobiście lub przez upoważnioną pisemnie inną osobę. W przypadku braku osoby odbierającej dziecko z przystanku, opiekun ma prawo zawieźć ucznia do świetlicy szkolnej, a jeśli ta jest nieczynna – na komisariat policji, celem dalszego przekazania ucznia rodzicom lub opiekunom prawnym, na ich koszt. Koszt kursu autobusu do świetlicy lub na komisariat również obciąża rodziców ucznia.
9. Po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia zniszczenia lub zabrudzenia autobusu niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierowcę.
10. W przypadku awarii autobusu przewożącego dzieci opiekun wraz z kierowcą podejmuje działanie zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
11. Opiekun ma obowiązek informować dyrektora szkoły o wszelkich zachowaniach uczniów łamiących postanowienia niniejszego regulaminu

§ 8.3.

Obowiązki szkoły

Szkoła ma obowiązek:

1. Przekazać przewoźnikowi imienne wykazy uczniów dowożonych na poszczególnych trasach oraz na bieżąco aktualizować te wykazy i dane osobowe uczniów.
2. Przekazywać uczniom bilety miesięczne, dostarczone przez Przewoźnika.
3. Informować przewoźnika z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem o planowanych zmianach w terminach dowożenia i odwożenia uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole. Wszelkie zmiany powinny być przed zgłoszeniem uzgodnione z dyrektorami pozostałych szkół, których uczniowie przewożeni są tym samym autobusem.
4. Zapoznać wszystkich uczniów objętych dowozem i ich rodziców lub opiekunów prawnych z treścią niniejszego regulaminu oraz potwierdzić ten fakt pisemnym zobowiązaniem, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Powiadomić rodzica o przypadkach naruszania niniejszego regulaminu przez ucznia.

§ 8.4.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek bezwzględnie wykonywać wszystkie polecenia kierowcy autobusu, osoby sprawującej opiekę w czasie przewozu oraz nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami oczekującymi na przewóz.
2. Uczeń ma obowiązek przebywać w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela w czasie oczekiwania na przewóz.
3. Do autobusu uczniowie wchodzi pojedynczo.
4. Przed wejściem do autokaru uczeń zdejmuje plecak i wchodzi z nim trzymając go w rękach.
5. Uczeń ma obowiązek zająć miejsce siedzące, które wyznacza opiekun.
6. Uczeń odpowiada za wskazane mu miejsce, zobowiązany jest do codziennego sprawdzenia czystości oraz stanu fotela i jego części tj. podnóżki, stolik, podłokietnik itp. Wszelkie uszkodzenia lub nieczystości uczeń zgłasza kierowcy lub osobie sprawującej w tym czasie opiekę.
7. Uczniowi nie wolno używać wulgaryzmów, przemieszczać się po autobusie w czasie jazdy, zmieniać miejsca wyznaczonego przez opiekuna, korzystać z telefonów i puszczać muzyki, spożywać posiłków i napojów, hałasować lub w inny sposób utrudniać jazdę kierowcy lub współpasażerom.
8. W celu opuszczenia autobusu uczeń wstaje z miejsca po całkowitym zatrzymaniu pojazdu.
9. Uczeń ma obowiązek posiadać przy sobie ważny bilet miesięczny wraz z dokumentem uprawniającym do korzystania z ulg.
10. Za łamanie postanowień regulaminu uczeń ponosi konsekwencje przewidziane w przepisach wewnątrzszkolnych tak jak za niestosowne zachowanie na terenie szkoły.
11. Straty spowodowane uszkodzeniem lub zniszczeniem wyposażenia autobusu przez ucznia, ponoszą jego rodzice (opiekunowie prawni).

§ 8.5.

Obowiązki przewoźnika

Przewoźnik ma obowiązek:

1. Przestrzegać rozkładów jazdy ustalonych z Dyrektorem, w szczególności godzin odjazdów autobusów.
2. Zabierać uczniów wyłącznie z wyznaczonych do tego celu przystanków.
3. Informować o wszelkich zmianach dotyczących pojazdów i ich kierowców związanych z dowozami szkolnymi

4. Niezwłocznie informować o awariach i sposobie ich usunięcia oraz o zorganizowaniu dowozu zastępczego, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
5. Drukować i dostarczać bilety miesięczne dla uczniów do dziesiątego dnia każdego miesiąca.

§ 8.6.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmują:
 - a. podczas trwania dowozów – opiekun wraz z kierowcą,
 - b. w innym czasie – Dyrektor szkoły.
2. Zmiany zapisów niniejszego regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Nieznajomość niniejszego regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności porządkowej za jego nieprzestrzeganie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2015 r.

Rozdział 14

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły na określonych zasadach.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 1.

Traktowanie członków

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
5. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami w sprawie pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę oddziału klasy;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy oddziału klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i zajęć komputerowych / informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

6. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może złożyć skargę do wychowawcy oddziału klasy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły.

§ 2.

Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności według określonych w Statucie zasad rozdział 14 § 2;
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) dbania o estetyczny wygląd, higienę osobistą i zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palenia tytoniu, nie picia alkoholu, nie używania środków odurzających;
- 14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) uczęszczania na zajęcia w jednolitym stroju szkolnym według wzoru określonego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Mundurek szkolny składa się z błękitnej koszulki polo, granatowego swetra z naszytym logo szkoły. Nie wymaga się noszenia mundurka ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych w określonym dniu lub dniach – strój galowy, sportowy, turystyczny;
- 16) występowania w mundurku podczas reprezentowania szkoły;
- 17) uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,

c) imprez okolicznościowych jeżeli taką decyzję podaje wychowawca oddziału klasy lub Rada Pedagogiczna,

d) egzaminów ósmoklasisty.

2. Przez strój galowy należy rozumieć:

1) dla dziewcząt: jednobarwna (w odcieniach kolorów granatowego i czarnego) spódnica lub spodnie (wizytowe nie dżinsy) i biała bluzka/koszula ;

2) dla chłopców: jednobarwne (w odcieniach kolorów granatowego i czarnego) spodnie (nie dżinsy) i biała wizytowa koszula.

2. W ostatnim tygodniu nauki (ukończenie lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

3. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych, w porozumieniu i za zgodą rodziców.

4. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku ich zniszczenia uczeń/rodzic ponosi koszty naprawy lub sam naprawia szkodę.

6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

7) używać w szkole telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;

8) farbować włosów, robić makijażu, nosić kolczyków;

9) zapraszać bez wiedzy wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, obcych osób do szkoły;

10) propagować i eksponować na terenie szkoły hasła i symboli nazistowskich, nacjonalistycznych, a także wszelkich innych form dyskryminacji i nienawiści;

11) eksponować na terenie szkoły symboli narkomańskich lub innych, propagujących niezdrowy styl życia;

12) propagować hasła i symboli o treści wulgarnej, obraźliwej oraz kontrowersyjnej, sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi i społecznymi.

§ 3.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w szkole

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora/wicedyrektora szkoły.
4. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu siedmiu dni po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca oddziału, klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca oddziału, klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy oddziału klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem półroczu.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji klasy. (pod warunkiem, że uczeń miał w szpitalu zajęcia lekcyjne)
17. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
18. Wychowawca oddziału klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
19. W przypadku gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia co najmniej 50% dni w okresie jednego miesiąca, Dyrektor Szkoły wszczyna procedury postępowania administracyjnego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi egzekucji obowiązku szkolnego.

§ 4.

Nagradzanie i karanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce (średnia ocen 4,75) z poszczególnych przedmiotów oraz przynajmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;

- 4) stuprocentową frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
- 6) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego;
- 7) wyjątkową postawę ukazującą bohaterski czyn lub inne działanie godne naśladowania, np. uratowanie życia osób, zwierząt.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy oddziału klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec oddziału klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) świadectwo ukończenia oddziału klasy z wyróżnieniem

4. Każdego roku wśród absolwentów nagradzani są uczniowie którzy:

- uzyskał najwyższe osiągnięcia dydaktyczne - „Najlepszy z Najlepszych,
- największe sukcesy sportowe – „Sportowiec Roku”.

Kryteria wyboru określają odrębne regulaminy.

5. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
6. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
7. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, Rada Rodziców ora inne instytucje, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
8. Uczniowie klas I-III nie otrzymują nagród książkowych za osiągnięcia dydaktyczne. Każdy uczeń otrzymuje dyplom za wyróżnianie się w określonej dziedzinie, w której okazał się najlepszy.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;

- 3) palenie papierosów;
- 4) spożywanie alkoholu;
- 5) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 6) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież lub zniszczenie mienia;
- 7) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
- 8) wejście w kolizję z prawem;
- 9) demoralizację innych uczniów;

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) pozbawienie pełnionych funkcji w oddziale, szkole;
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) zawieszenia prawa do udziału w imprezach pozalekcyjnych typu: zawody, dyskoteki itp.;
- 9) obniżenia oceny z zachowania;
- 10) przeniesienie do równoległego oddziału klasy;
- 11) przeniesienie do innej szkoły, za zgodą rodziców.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

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

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

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą § 4 ust. 1 pkt 1-4:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca oddziału klasy;
- 2) wysłuchania dokonuje pedagog szkolny;

3) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 4 ust. 2 pkt 5-9:

1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;

2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy lub pedagoga;

3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca lub pedagog.

9. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem.

10. Kary wymienionej w § 4 pkt 5-9, Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Pkt 10 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).

11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

12. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

13. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.

14. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

15. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

16. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

17. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

18. Decyzja komisji jest ostateczna.

19. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

20. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

21. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się kolejnego przewinienia.

22. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

23. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty;
- 2) wykroczenia będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - e) kradzież,
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - h) czyny nieobyczajne,
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

24. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

25. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

26. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
- 3) karnym przeniesieniu do innego oddziału klasy (opcjonalnie).

27. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia

do innej szkoły:

- 1) podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
- 10) w przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;
- 11) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 12) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

Rozdział 15

§ 1.

Zasady rekrutacji

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów na podstawie odrębnego **Regulaminu Rekrutacji Uczniów do Szkoły**(Załącznik nr 17). oraz zarządzenia wydanego przez Dyrektora szkoły.
2. Obowiązek uczęszczania do Szkoły Podstawowej mają dzieci od siódmego roku życia.
3. W oddziale klasy pierwszej, na wniosek rodziców, może również rozpocząć naukę dziecko, które ukończyło w danym roku kalendarzowym sześć lat.
4. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia osiemnastego roku życia.
5. Dziecko jest zapisywane do oddziału klasy pierwszej do końca marca poprzedzającego dany rok szkolny.
 - 5 a. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziesięć lat.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz za zgodą rodziców

(prawnych opiekunów).

8. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również dzieci i młodzież niepełnosprawną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor szkoły, w którym obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych oddziałów klas na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez tę szkołę.

§ 1a.

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz skierowany do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu określenia poziomu wiedzy ucznia.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

§ 2.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

Rozdział 16

Ceremoniał szkolny i tradycja szkolna

§ 1.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną, harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły Podstawowej w Pełczycach.

§ 2.

1. Symbolem Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach jest sztandar. Na sztandarze Szkoły Podstawowej im Mikołaja Kopernika w Pełczycach widnieje:
 - a) na awersie na bordowym tle widnieje napis „Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika” oraz data - 13 marca 1946 r.;
 - b) na rewersie na niebieskim tle widnieje napis o treści: „Wstrzymał słońce ruszył Ziemię – Polskie wydało Go plemię. Następnie wyhaftowane zostało słońce (złotą nitką) i planety (srebrną nitką). Poniżej rok urodzenia i śmierci Mikołaja Kopernika „1473-1543” i napis NICOLAUS COPERNICUS (wyhaftowany złotą nicią)

§ 3.

1. Sztandar to dla społeczności uczniowskiej jest symbolem Polski, narodu i Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi przez zgromadzonych, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw świadczących o jego poszanowaniu.

3. Sztandar jest przechowywany na holu reprezentacyjnym szkoły.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest nagrodą – wyróżnieniem dla uczniów naszej szkoły.
5. W skład poczty sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
6. Kandydatury członków poczty zaproponowane są przez nauczycieli Rady Pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego i przez nią zatwierdzone.
7. W skład poczty sztandarowego wchodzi 3 osoby; uczeń (chorąży) i dwie uczennice (asysta). Ustalony jest także skład poczty rezerwowego w skład, którego wchodzi również 3 osoby. W sytuacjach wyjątkowych skład poczty tworzyć mogą trzej uczniowie lub trzy uczennice.
8. Kadencja poczty sztandarowego trwa co najmniej jeden rok.
9. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów.
10. Strój i insygnia poczty sztandarowego
 - Insygnia poczty sztandarowego: biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i związane na lewym boku, kolorem białym do góry, białe rękawiczki.
 - Chorąży poczty sztandarowego i jego asysta powinni być ubrani w galowy strój szkolny.
11. Przekazanie sztandaru jest chwilą bardzo doniosłą i odbywa się w atmosferze powagi i szacunku dla sztandaru. Chorąży ustępującego poczty przekazuje sztandar młodszemu koledze wypowiadając słowa:
 - *„My absolwenci przekazujemy Wam uczniom klasy VII sztandar Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika i zobowiązujemy Was do godnego reprezentowania naszej szkoły”.*

Nowy chorąży poczty sztandarowego przyjmuje sztandar wypowiadając formułę:

przekazujemy

- *„W imieniu szkolnej społeczności przyjmujemy sztandar Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika i przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę”*

Po wypowiedzeniu formuły nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, prawą ręką chwyta róg sztandaru i całuje go jako wyraz szacunku dla symboli narodowych. Następnie odbywa się przekazanie sztandaru nowemu chorążemu poczty i zamiana miejsc. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet sztandarowy odchodzi a w dalszej części uroczystości bierze udział nowy poczet.

12. Z udziałem sztandaru odbywają się następujące uroczystości szkolne:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) uroczyste pożegnanie absolwentów,
- c) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- d) święto szkoły
- e) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
- f) Dzień Edukacji Narodowej.

Ślubowanie oddziału klasy pierwszej

- Ślubowanie uczniów oddziałów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Ceremoniał ślubowania oddziałów klas pierwszych

Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi. Prowadzący: „ Do ślubowania”

Przyrzekam:

- *Być dobrym uczniem i kolegą.*
- *Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*
- *Rozwijać siebie, swoją wiedzę i umiejętności.*
- *Kochać swoją Ojczyznę-Polskę.*
- *Swym zachowaniem i nauką pragnę sprawiać radość sobie, rodzicom i nauczycielom.*

Prowadzący: „ Po ślubowaniu”

Ślubowanie absolwentów

1. Zgodnie z tradycją szkoły absolwenci szkoły na apelu kończącym rok szkolny składają ślubowanie. Rotę ślubowania czyta dyrektor szkoły, a uczniowie powtarzają:

„Ja uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach opuszczając tę Szkołę, ślubuję:

„aktywną postawą przyczynić się do rozśławienia imienia Szkoły, którą dziś opuszczam; ślubuję: być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem”

W trakcie czytania rotę absolwenci stoją na baczność z uniesionymi dwoma palcami prawej dłoni trzymanymi na wysokości twarzy. Po odczytaniu rotę wszyscy odpowiadają „Ślubuję”.

Przekazanie władzy

1. W obecności sztandaru, na zakończenie roku szkolnego oddziałów klas ósmych, jest moment przekazania władzy.

2. Ustępujący przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wypowiada formułę:

Przekazuję Ci władze nad społecznością uczniowską Szkoły Podstawowej w Pełczycach, życzę sukcesów w całorocznej pracy.

3. Nowy przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wypowiadając słowa:

Dziękuję za zaufanie, jakim mnie obdarzyliście powierzając mi funkcję przewodniczącej/przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, obiecuję sumiennie wypełniać swoje obowiązki.

Od tej chwili uroczystość prowadzi nowy przewodniczący samorządu Uczniowskiego.

13. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru:

1) sztandar jest wprowadzony do sali na początku uroczystości przed odśpiewaniem hymnu państwowego (w trakcie śpiewania hymnu sztandar jest w pozycji salutującej) i opuszcza miejsce uroczystości po odśpiewaniu hymnu szkoły, przed częścią artystyczną.

2) uroczystości, którym towarzyszy sztandar szkoły rozpoczynają się ceremonią jego wprowadzenia, a kończą ceremonią wyprowadzenia. Dokonuje tego wyznaczona osoba.

1. Chwyty sztandaru:

postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

postawa "spocznij"- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".

postawa "na ramię" - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy prezentuj- "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej

stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy:

„na prawo patrz” - pochyla sztandar

„bacznosc” - bierze sztandar na ramię.

§ 4.

Na apelach i uroczystościach szkolnych, przed wstąpieniem pocztu sztandarowego, śpiewany jest hymn szkoły. Hymn szkoły śpiewa się po wyprowadzeniu sztandaru, nie przyjmując postawy zasadniczej.

Hymn Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach:

Gospodarze

*Przed nami piękny kraj jezior i lasów,
przed nami piękny cel i śmiała myśl,
wezwanie naszych dni i naszych czasów,
i zaufanie tym, co ku nam szli*

*Bo w nas tyle zapału i wiary,
tyle młodych uśmiechów na twarzy,
tyle siły i serca bez miary,
tyle troski, gospodarzy.*

*O dobrobyt tej ziemi, o jej piękno, bo cudna,
i kulturę na co dzień, chociaż wiemy, że trudna.*

*Cel nasz jasny zadanie niełatwe,
byle wytrąć do końca na straży,
służbę dzielić wśród starszych i dziatwę
i być zawsze tych ziem gospodarzem.*

Słowa i muzyka: Jerzy Krzywoszewski

§ 5.

Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez młodzież, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Harmonogram uroczystości i imprez jest każdorazowo zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na jej pierwszym (w danym roku szkolnym) posiedzeniu. Do tradycji Szkoły Podstawowej w Pełczycach:

- ❖ rozpoczęcie roku szkolnego,
- ❖ ślubowanie uczniów oddziałów klas pierwszych,
- ❖ zakończenie roku szkolnego
- ❖ przekazanie sztandaru,
- ❖ ślubowanie absolwentów,
- ❖ inne ważne dla miasta bądź kraju uroczystości.
 - Corocznie obchodzone są uroczyście:
 - ❖ pasowanie na czytelnika uczniów oddziałów klas pierwszych
 - ❖ Dzień Edukacji Narodowej,
 - ❖ Rocznica Odzyskania Niepodległości,
 - ❖ Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
 - ❖ Dzień Dziecka połączony ze Świętem Sportu,
 - ❖ Święto Pluszowego Misia
 - ❖ Bal karnawałowy w oddziałach klas I-III

2. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły

1. Poczest sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy św., uroczystościach pogrzebowych i innych.

2. W przypadku, gdy poczest sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka z czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

Rozdział 16

Gospodarka finansowa szkoły

§ 1.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 17

Przepisy końcowe

§ 1.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 3.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. **Zmiany (nowelizacje) Statutu zatwierdza się na mocy uchwały Rady Pedagogicznej o wprowadzeniu zmian do statutu (załącznik nr 18).**
4. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 4.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 września 2020 r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły obowiązuje od 1 października 2020 r.

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

.....

.....

.....

