

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

W LUBCZYNIE

Podstawy prawne:

- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 poz. 2230);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 poz.900 z późn. zm.);
- • Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 poz. 984 z późn. zm.);
- Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509 z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne	6
-----------------------------------	----------

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły	8
Realizacja zadań Szkoły	9
Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych	11
Sposoby zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w szkole....	12
Pomoc psychologiczno- pedagogiczna	17
Sposoby i formy pomocy uczniom	18
Organizacja i formy współpracy z rodzicami	22
Wolontariat	23

ROZDZIAŁ III

Organy Szkoły	25
Dyrektor Szkoły	26
Rada Pedagogiczna	29
Rada Rodziców	30
Samorząd Uczniowski	32
Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami szkoły	33

ROZDZIAŁ IV

Religia i etyka	34
------------------------------	-----------

ROZDZIAŁ V

Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	35
Ogólne zasady oceniania.....	35
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	37
Ocenianie zachowania.....	39
Warunki zwolnienia uczniów z zajęć edukacyjnych.....	41
Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy.....	42

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych.....	44
Warunki uzyskania promocji z wyróżnieniem.....	45
Warunki ukończenia szkoły podstawowej.....	45
Zasady oceniania uczniów w klasach I-III.....	45

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych	45
Cele i zadania oddziałów przedszkolnych	46
Sposób sprawowania opieki w oddziałach przedszkolnych	47
Zadania nauczycieli i innych pracowników w oddziałach przedszkolnych	49
Prawa i obowiązki rodziców i wychowanków oddziałów przedszkolnych	51

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Szkoły	53
Organizacja oddziałów Szkoły	54
Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych	54
Organizacja zespołów nauczycieli i ich zadania	56
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	58
Świetlica szkolna i dożywianie	59
Biblioteka	61

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	62
Zadania i obowiązki nauczycieli	22
Wychowawcy klas	64
Pedagog szkolny	68
Pedagog specjalny	69
Psycholog szkolny	69
Logopeda	69
Doradca zawodowy	71
Terapeuta pedagogiczny	71
Nauczyciel współorganizujący kształcenie	72
Pracownicy administracji i obsługi Szkoły	72

ROZDZIAŁ IX

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	73
---	-----------

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki ucznia	73
Prawa ucznia	74
Obowiązki ucznia	75
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody	77
Kary i tryb odwołania od nałożonej kary	78
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	79

ROZDZIAŁ XI

Ceremoniał Szkoły	80
Sztandar Szkoły.....	81
Logo Szkoły	82
Ślubowanie klasy pierwszej.....	82
Pożegnanie absolwentów.....	83
Zachowanie uczestników uroczystości	83

ROZDZIAŁ XII

Gospodarka finansowa Szkoły	84
--	-----------

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe	84
------------------------------------	-----------

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie wraz z oddziałem przedszkolnym;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 6) wychowanku - należy rozumieć dzieci z oddziału przedszkolnego;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
- 8) wychowawcy klasy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 9) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Goleniów;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. W skład szkoły wchodzi:

- 1) 8-letnia szkoła podstawowa,
- 2) dwa oddziały przedszkolne.

§ 3

Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.

§ 4

Siedziba szkoły znajduje się w Lubczynie przy ul. Lipowej w budynku o numerze 14.

§ 5

Szkoła jest jednostką budżetową gminy Goleniów.

§ 6

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 7

Organem prowadzącym Szkołę jest gmina Goleniów.

§ 8

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 9

Ustalona nazwa Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 10

Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą małą i dużą i z godłem w środku a w otoku napis o treści: Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie

§ 11

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego

72-105 Lubczyna, ul. Lipowa 14, tel.91/419-16-28

NIP 856-123-42-19 REGON 320891847

2. Pieczętki organów Szkoły:

1) pieczętka o treści:

DYREKTOR – pieczęć imienna

2) pieczętka podłużna o treści:

RADA RODZICÓW

Przy Szkole Podstawowej

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie

3) pieczętka podłużna o treści :

PRZEWODNICZĄCA lub PRZEWODNICZĄCY

§ 12

1. W strukturze Szkoły Podstawowej działają dwa oddziały przedszkolne.
2. Oddziałami przedszkolnym kieruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.

§ 13

1. Cykl kształcenia trwa osiem lat.
2. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Lubczyna, Czarna Łąka, Borzysławiec, Kępy Lubczyńskie.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CEL I ZADANIA SZKOŁY

§ 14

1. Szkoła wraz z oddziałem przedszkolnym realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby środowiska Szkoły.
2. W działaniach wychowawczych Szkoła odwołuje się do istotnych wartości uniwersalnych jako podstawy rozwijania relacji w społeczności szkolnej oraz kształtowania właściwych postaw w sferze moralnej i obywatelskiej. Są nimi przede wszystkim:

UCZCIWOŚĆ - rozumiana jako rzetelność w postępowaniu i prawdomówność

ODPOWIEDZIALNOŚĆ - rozumiana zarówno jako obowiązek moralny i prawny odpowiadania za swoje czyny, jak i przyjęcie na siebie obowiązku zadbania o innych

SZACUNEK - rozumiany jako stosunek do osób i rzeczy polegający na uważaniu ich za wartościowe i godne uznania

BEZPIECZEŃSTWO - rozumiane jako unikanie zagrożenia i niestwarzanie go wobec siebie i otoczenia

KULTURA - rozumiana jako umiejętność obcowania z ludźmi z zachowaniem zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów

ŻYCZLIWOŚĆ - rozumiana jako pozytywne i przyjazne nastawienie do innych oraz

przychodzenie im z pomocą

§ 15

1. Głównym celem, jaki realizuje Szkoła, jest wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.

2. Celem Szkoły jest:

- 1) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) kształtowania u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§ 16

2. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz zapewnienie 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 godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 7) umożliwienie uczniom spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, tzw. „edukacja domowa”,
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności ucznia,

- 10) wspieranie uczniów zdolnych,
- 11) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Goleniowie,
- 12) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 13) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY

§ 17

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku i potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb danego środowiska.

§ 18

Praca dydaktyczno-wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych oraz podstawę wychowania przedszkolnego.

§ 19

1. Programy nauczania

- 1) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego dla klas IV-III lub wychowania przedszkolnego dla wychowanków oddziału przedszkolnego,
- 2) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny,
- 3) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; nauczyciel może również zaproponować program innego autora,
- 4) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem”, dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 5) wniosek, o którym mowa w ust. 4, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca bieżącego roku szkolnego,
- 6) Dyrektor Szkoły, lub upoważniona przez niego osoba, dokonuje analizy formalnej

programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli; w przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 1 i ust. 2, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole,

- 7) dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
- 8) Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego lub wychowania przedszkolnego,
- 9) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza Dyrektor Szkoły.

2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika lub materiału ćwiczeniowego,
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiału ćwiczeniowego,

3. W oddziale przedszkolnym nie zaleca się stosowania podręcznika i płatnych przez rodziców pakietów ćwiczeniowych.

4. Zasady dopuszczenia do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole z zastrzeżeniem, by koszt ich zakupu nie przekroczył kwoty dotacji celowej określonej odrębnymi przepisami,
- 2) Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiału ćwiczeniowego podejmuje decyzję o wyborze podręczników lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danej klasie,
- 3) Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości na stronie: lubczyrna.pl zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w przyszłym roku szkolnym.

§ 20

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej.
2. Zasady wypożyczania uczniom podręczników i materiałów ćwiczeniowych określa szkolny Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH

§ 21

1. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, a w szczególności:

- 1) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej i społecznej poprzez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
- 2) upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
- 3) kształtowanie szacunku do tradycji rodziny, regionu i kraju,
- 4) kształtowanie umiejętności dokonywania wyboru właściwych zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi.
- 5) rozwijania poczucia odpowiedzialności za swoje działania,
- 6) wprowadzenie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich,
- 7) diagnozowanie potrzeb uczniów i środowiska lokalnego,
- 8) działania opiekuńcze wychowawcy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
- 9) działania psychologa i pedagoga szkolnego.

2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania określone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:

- 1) uczenie szacunku dla wspólnego dobra jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych,
- 2) kształtowanie postaw wyrażających szacunek dla ludzi, niezależnie od religii, statusu materialnego, wieku, wyglądu, poziomu rozwoju intelektualnego i fizycznego oraz respektowania ich praw, podejmowanie działań w celu zapobiegania dyskryminacji,
- 3) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- 4) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym,
- 5) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby,
- 6) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie spędzania wolnego czasu,
- 7) kształtowanie wytrwałości w działaniu i dążeniu do celu, umiejętności adekwatnego zachowania się w sytuacjach zwycięstwa i porażki,
- 8) rozwijanie empatii, umiejętności podejmowania działań mających na celu pomoc słabszym i potrzebującym, umiejętności rozwiązywania konfliktów i sporów,

- 9) rozwijanie postaw asertywnych wśród uczniów,
- 10) przygotowanie do podejmowania działań mających na celu zdrowy styl życia w aspekcie fizycznym i psychicznym,
- 11) kształtowanie postawy odpowiedzialności za własne zdrowie,
- 12) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka,
- 13) rozwijanie świadomości i postawy proekologicznej, dbałości o środowisko naturalne i wrażliwości na los zwierząt.

SPOSOBY ZAPEWNIANIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH W SZKOLE

§ 22

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą organizowanych przez Szkołę.
2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
 - 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, dyskotek, itp. odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub wychowawca,
 - 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności ucznia, a następnie systematycznie kontrolować stan obecności uczniów na każdych zajęciach i bez zbędnej zwłoki dokumentować spóźnienia oraz nieobecności na zajęciach,
 - 3) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią; o zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, wakacji itp.
 - 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest zapoznawanie uczniów z regulaminami szkolnymi i uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom,
 - 5) nauczyciele systematycznie sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Szkoły,
 - 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny

pracownik szkoły,

7) nauczyciel nie może wyprosić lub zezwolić uczniowi na opuszczenie klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,

8) w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych bez nadzoru nauczyciela,

9) w czasie imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada wychowawca klasy lub zastępujący go nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,

10) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjsia do Szkoły zgodnie z planem lekcji i wyjścia ze Szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach lub udania się do świetlicy szkolnej;

11) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na religię (etykę) może być nieobecny w szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody rodzica. W takim przypadku w klasach I – III wychowawca ustala z rodzicem sposób odbierania dziecka ze Szkoły. Jeżeli lekcja religii (etyki) jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w świetlicy szkolnej,

12) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy udokumentować poprzez sporządzenie protokołu powypadkowego i wpis do Rejestru wypadków zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami),

13) nauczyciele nie mogą podawać dzieciom leków,

14) w przypadku stwierdzenia, że uczeń przebywający na terenie Szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji i zawiadamia rodziców ucznia,

15) w zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły zobowiązany jest:

a) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

b) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

16) Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek:

a) opracowania regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,

b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,

c) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu,

17) na boisku oraz podczas zajęć sportowych nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) zapoznania uczniów z regulaminem boiska i korzystania ze sprzętu,
- b) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
- c) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
- d) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
- e) zapewnienie uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
- f) wydawania uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.

3. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców; zgody rodziców przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego.

4. W Szkole obowiązuje opracowany przez Dyrektora Szkoły regulamin i harmonogram pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw:

- 1) nauczyciel pełni dyżur (według harmonogramu znajdującego się w pokoju nauczycielskim),
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym według ustalonego harmonogramu,
- 3) nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie i w miejscu wyznaczonym w planie dyżurów;
- 4) nauczyciel pełni dyżur aktywnie, obserwuje czynności uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby nie biegali, stwarzając zagrożenia dla innych, nie hałasowali, nie popychali się itp. oraz nie opuszczali terenu Szkoły,
- 5) w czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przejmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo,
- 6) miejsce dyżuru wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa, 7) nieuzasadniona nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za ewentualne zaistniałe wypadki.

5. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego nauczyciela do sprawowania kontroli pełnienia dyżurów przez nauczycieli.

6. Ustala się następujące zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych:

- 1) zorganizowanie odpowiedniej liczby opiekunów na klasę (grupę), jeżeli grupa wychodzi poza teren Szkoły w obrębie miejscowości i nie korzysta z publicznych środków komunikacji,
- 2) udział w wycieczce, imprezie turystycznej poza miejscowość, w której znajduje się siedziba Szkoły, może odbyć się za zgodą rodziców uczniów,
- 3) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”, 4) przed wycieczką należy zapoznać uczniów z regulaminem wycieczki, uświadomić ewentualne zagrożenia i zwracać uwagę na bezpieczeństwo własne i innych uczestników wycieczki, 5) podczas wyjść na basen obowiązują przepisy danego obiektu, 6) obowiązkiem każdego opiekuna jest sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca,
- 7) w razie wypadku opiekun podejmuje takie decyzje, jak Dyrektor Szkoły i za nie odpowiada,
- 8) nie wolno realizować wycieczek i imprez poza budynkami w czasie burzy, gołoledzi, śnieżyцы.

§ 23

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:

- 1) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, także w czasie zagrożenia epidemiologicznego,
- 2) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów nauczycieli pełniących zgodnie z ustalonymi zasadami,
- 3) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Szkoły,
- 4) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych,
- 5) realizację przez nauczycieli zadań dotyczących zasad odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 6) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - d) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - e) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami,
 - f) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami,
 - g) kontrolę budynków należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku,
 - h) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - i) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - j) ogrodzenie terenu Szkoły,
 - k) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - l) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
 - ł) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
 - m) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły,
 - n) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - o) przeprowadzanie ewakuacji próbnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - p) 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.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 4) opracowaniu 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,
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są w szczególności uczniowie i wychowankowie:

- 1) posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 2) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- 3) nieposiadający orzeczenia lub opinii - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i wychowawców.

3. Potrzeba objęcia ucznia lub wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu i szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych,
- 11) z trudności adaptacyjnych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) wychowawcy;
- 2) nauczycieli,
- 3) rodziców ucznia,
- 4) ucznia,
- 5) pedagoga szkolnego,
- 6) pedagoga specjalnego,
- 7) psychologa,
- 8) doradcy zawodowego,
- 9) pielęgniarki szkolnej,
- 10) pracownika socjalnego,
- 11) asystenta rodziny,
- 12) kuratora sądowego.

§ 25

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest bezpłatna i dobrowolna.

SPOSOBY I FORMY POMOCY UCZNIOM

§ 26

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) zajęć rewalidacyjnych,
 - b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w zależności od możliwości szkoły i decyzji

organu prowadzącego,

4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

5) porad i konsultacji,

6) warsztatów.

2. O ustalonych dla uczniów i wychowanków formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. O ustalonych dla uczniów i wychowanków formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców.

5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom i wychowankom udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,

2) nauczyciele wychowawcy,

3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog szkolny,

b) pedagog specjalny,

c) psycholog;

d) logopeda,

e) terapeuci pedagogiczni,

f) doradcy zawodowi,

g) inni specjaliści potrzebni w realizacji zaleceń opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej w zależności od możliwości szkoły i decyzji organu prowadzącego.

7. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania wychowanków i uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,

2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,

3) świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na:

1) indywidualizowaniu pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia,

2) dostosowaniu metod pracy i sposobów uczenia się ucznia,

3) współdziałaniu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,

4) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych- dziennika zajęć dodatkowych zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej,

5) prowadzeniu dokumentacji dostosowania wymagań programowych i systemu oceniania dla ucznia z dostosowaniem wymagań edukacyjnych,

6) stosowaniu oceniania wspierającego ucznia.

9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim uczniom lub wychowankom.

10. Dla ucznia lub wychowanka mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Musi on uwzględniać zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz musi być dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych dziecka.

11. Procedura opracowywania IPET

1) Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Prace zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub nauczyciel współorganizujący kształcenie; zespół wspólnie opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, współpracuje także- jeśli jest to uzasadnione potrzebami z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną.

2) IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

3) Program opracowuje się w terminie:

a) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

b) lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

3) Uczestnicy prac nad programem:

a) rodzice ucznia,

b) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel PPP, w tym specjalistycznej,

4) na wniosek rodzica lub za zgodą rodzica - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5) Rodzice ucznia otrzymują kopię programu.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem, zgodnie z odrębnymi przepisami
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 Szkoły 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 prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

§ 28

1. Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) organizowanie konkursów naukowych i artystycznych oraz zawodów sportowych,
 - 3) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych.
2. Organizuje, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
3. Szkoła umożliwia korzystanie uczniom z lokalnych dóbr kulturowych.
4. Prowadzi działalność innowacyjną, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy.

§ 29

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z rozporządzeniem.

§ 30

1. Pomoc materialna uczniom polega na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
2. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,

- 3) ośrodkami pomocy społecznej,
- 4) organem prowadzącym,
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

§ 31

1. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
- 2) bezpłatnych obiadów.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 32

1. Współdziałanie Szkoły z rodzicami w zakresie zasad i form nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy, z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem, o ile nie naruszają one chronionej prawem sfery dóbr osobistych innych członków społeczności szkolnej.

2. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego.

3. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:

- 1) zapoznavanie rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi systemami oceniania na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym,
- 2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminie zewnętrznym,
- 3) udział rodziców w uroczystościach i imprezach szkolnych, lekcjach otwartych, zajęciach integracyjnych,
- 4) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki,
- 5) organizowanie warsztatów dla rodziców pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.

4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole i Oddziale Przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje na piśmie Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

5. Podstawowe informacje o działaniu Szkoły, rodzice uzyskują poprzez treści zamieszczane na stronie internetowej Szkoły.

§ 33

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:

1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:

a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego,

b) rodzice - na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny,

2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:

a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem zebrań Szkoły,

b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu,

c) poprzez systematyczne wpisy do dziennika elektronicznego,

d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).

2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym .

3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy wpisem w dzienniku elektronicznym .

4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia wychowawca przekazuje informacje na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.

5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się w kolejności następujące formy powiadamiania rodziców:

1) wpis informacji do dziennika elektronicznego,

2) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika,

3) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły.

5. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu: w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.

6. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 34

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i regulaminami obowiązującymi w Szkole,
- 2) zapoznania się z programem edukacyjnym, wychowawczym uwzględniającym treści profilaktyki Szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania sprawdzianu,
- 3) bieżącej informacji na temat zachowania, umiejętności i postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych,
- 4) informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 5) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zebrań na terenie Szkoły dotyczących spraw dydaktyczno-wychowawczych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracować ze Szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka,
 - a) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach,
 - b) przestrzegać ustaleń zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w Szkole.
 - c) w przypadku zauważenia u dziecka pasożytów bezzwłocznie zawiadomić wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły i podjąć odpowiednie zabiegi higieniczne,
 - d) w sytuacji stwierdzenia nieskuteczności działań rodziców szkoła może podjąć bardziej radykalne kroki – zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.

WOLONTARIAT

§ 35

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, którego rodzic wyrazi pisemną zgodę na uczestnictwo w działalności wolontariackiej.
3. Cele działalności szkolnego wolontariatu:
 - 1) rozwijanie wśród dzieci postawy zaangażowania na rzecz pomocy innym,
 - 2) uświadomienie na krzywdę i potrzeby innych,
 - 3) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowanie emocji,
 - 4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej,

- 5) wykorzystanie umiejętności i zapału dzieci w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
- 6) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia dzieci chętnych do niesienia pomocy z osobami i środowiskiem pomocy tej oczekującym,
- 7) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
- 8) rozwijanie empatii i tolerancji,
- 9) diagnozowanie potrzeb społecznych w szkole i środowisku szkolnym.

4. Obszary działania:

1) aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne,

2) środowisko szkolne:

- a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
- b) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- c) praca w bibliotece szkolnej.

3) środowisko pozaszkolne:

- a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
- b) współpraca: OPS, PCK, schroniska dla zwierząt.

5. Zasady działania:

- 1) szkolny Klub Wolontariatu musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań),
- 2) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole,
- 3) uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela,
- 4) za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący działania na terenie szkoły,

6. Zadania opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy,
- 2) wspieranie wolontariuszy w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń,
- 3) motywowanie wolontariuszy do działania i monitorowanie ich pracy,
- 4) przekazywania informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach,
- 5) ewaluacja prowadzonych działań.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 36

Organami Szkoły są:

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

§ 37

Organy Szkoły działają na podstawie przepisów Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych, niniejszego Statutu oraz regulaminów.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 38

Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. W wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły.

§ 39

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 2) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- 3) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 4) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 5) organizowanie zajęć dodatkowych,
- 6) zatwierdzanie zestawu podręczników,
- 7) zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
- 2) powołanie szkolnej komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej.

3. W zakresie spraw finansowych:

- 1) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 2) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów Szkoły oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Szkoły.

5. W zakresie spraw porządkowych oraz bhp:

- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach wnioskowania o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi

przepisami,

6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,

7) przygotowuje lub wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektów i następujących dokumentów:

a) szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,

b) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,

c) kalendarza imprez szkolnych,

d) harmonogramu dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji,

8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

9) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych,

10) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych,

11) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki,

12) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, oddziałów przedszkolnych, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz logopedy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa,

13) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

14) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia dodatkowe w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,

15) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w szkole podstawowej,

16) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego.

§ 41

1. Dyrektor Szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

1) datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanych nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mailowy wskazany przez nauczyciela.

2) w przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.

3. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 42

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,

2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,

3) zasięga opinii organów Szkoły w sprawach określonych ustawą oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 43

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. Rada Pedagogiczna, jako organ Szkoły, posiada w swej właściwości uprawnienia uchwałodawcze oraz uprawnienia opiniodawcze.

3. W zakres uprawnień uchwałodawczych Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi sprawy:

1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) ustalanie szczegółowych kryteriów stopni szkolnych oraz ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,

4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

6) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy,

7) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz dokonywanie w nim zmian,

8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Zakres uprawnień opiniodawczych Rady Pedagogicznej obejmuje sprawy dotyczące:

1) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,

- 2) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Szkoły,
- 3) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach,
- 4) projektu planu finansowego Szkoły.
- 5) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 6) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do przepisów ustawy.
- 8) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
5. Dyrektor Szkoły może wnioskować o wydanie przez Radę Pedagogiczną opinii w innych sprawach, niż wymienione w ust.4.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) deleguje swojego przedstawiciela do prac w innych organach, w tym komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły oraz zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela,
 - 2) uchwała Statut Szkoły oraz dokonuje jego zmian,
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 4) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły. w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
7. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzenia Rady, a które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone

przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

RADA RODZICÓW

§ 44

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego uwzględniającego treści profilaktyki Szkoły oraz uchwalanie regulaminu swojej działalności.

5. W zakres kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców wchodzi:

1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,

2) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,

3) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,

4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,

5) zgoda - na wniosek innych organów Szkoły - na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,

6) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie Szkoły

7) opiniowanie oceny pracy nauczyciela,

8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 11) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład komisji powoływanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 12) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy,
 - 13) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 14) występowanie rady oddziałowej rodziców z wnioskiem do Dyrektora o możliwość niedzielenia oddziału w kl. I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów do 26 lub 27 (o 1 lub 2 dzieci) w trakcie roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 45

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o regulamin, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki,
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno - krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki,
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar,

7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

5. W ramach kompetencji do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.

6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:

1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi Szkoły i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,

2) wyrażanie opinii w sprawie:

a) wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,

b) wzoru jednolitego stroju,

c) programu wychowawczego uwzględniającego treści profilaktyki Szkoły,

d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora Szkoły.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi.

9. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 46

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.

3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:

1) pozytywnej motywacji,

2) partnerstwa,

3) wielostronnego przepływu informacji,

4) aktywnej i systematycznej współpracy,

5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.

5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:

a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,

b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,

c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,

d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,

e) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów,

f) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 47

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na wspólnych zebraniach organów.

2. Organy między sobą ustalają formy ich rozstrzygnięcia.

3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu.

4. Komisja, o której mowa w ust.3, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.

5. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.

6. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Szkoły każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

ROZDZIAŁ IV

RELIGIA I ETYKA

§ 48

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

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być

zmienione

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki, zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki, przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

Rozdział 5

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 49.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie reguluje ocenianie, klasyfikowanie, promowanie oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów w szkole.
2. **Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:**
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania realizowanych w szkole oraz na formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Cele oraz zakres oceniania wewnątrzszkolnego są zgodne z Ustawą o systemie oświaty rozdział 3a Art. 44b.

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

§ 49a

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.

4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 2 dotyczy:

- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania.

§ 50

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania każdej oceny;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. Ocena roczna nie jest średnią ocen bieżących.

§ 50a

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 50b

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz za pośrednictwem wychowawców, ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia z zajęć edukacyjnych poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2 przekazywana jest uczniom na zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach z wychowawcą na początku roku szkolnego, nie później niż do końca września.

4. Informacja dla rodziców, o której mowa w ust. 1 i 2, winna być przekazana na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę najpóźniej do końca września. Potwierdzeniem przekazanej informacji powinien być zapis w dzienniku elektronicznym i lista obecności sporządzona na zebraniu.

5. Rodzice, którzy nie uczestniczyli w zebraniu i w późniejszym terminie nie zasięgnęli informacji, o które mowa w ust. 4, nie mogą kwestionować zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów powołując się na nieznajomość WO.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego organizowanego na podstawie przepisów szczególnych, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia oceny niezgodnie z trybem jej ustalania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

7. Udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 5 odbywa się w siedzibie szkoły, w obecności w szczególności nauczyciela zajęć edukacyjnych, wychowawcy oddziału lub dyrektora, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

8. O osiągnięciach i postępach, rodzice uczniów są informowani na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych (w ramach konsultacji), w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej oraz za pośrednictwem e-dziennika.

§ 50c

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów kształcenia oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do otrzymania dodatkowego uzasadnienia oceny. Nauczyciel przekazuje je bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

3. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach bieżących, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
- 2) rodzice uczniów:
 - a) na zebraniach klasowych po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,

- c) poprzez wypożyczenie prac ucznia do domu w celu zapoznania się z nimi. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.
5. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia danego roku szkolnym.

§ 51

1. 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, w przypadkach określonych w przepisach ustawy.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 51a

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Z kolei ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 52

1. W oddziałach I – III stosuje się ocenianie opisowe.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel, informując ucznia na bieżąco o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania, w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

4. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej i pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawne umotywowanie oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej, w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane są z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

6. W ocenianiu bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną - wyrażoną ustnie;
- 2) w formie krótkiej informacji w zeszycie ucznia;
- 3) wyrażoną stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w oddziałach IV-VIII.

7. Nauczyciel może w ramach rozwijania u dzieci motoryki małej, zadać do samodzielnego wykonania w domu ćwiczenia rozwijające te umiejętności (robienie wycinanek, lepienie z plasteliny, pisanie literek itp.).

8. Rodzice otrzymują informacje o postępach w nauce dziecka za pośrednictwem e-dziennika, poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.

9. Informacja nauczyciela, o której mowa w ust.4 zawiera cztery elementy:

- 1) wskazuje dobre elementy w pracy ucznia;
- 2) pokazuje to, co wymaga poprawy;
- 3) daje wskazówki, jak należy to poprawić;
- 4) daje wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.

10. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i języka angielskiego stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w oddziałach IV -VIII.

§ 52a

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

2. Opisowa ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia rodzicom oceny opisowej podczas śródrocznego spotkania z rodzicami.

3. Ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.

§ 52b

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna

może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 52c

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową.

2. Ustalając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania uczniów klas I-III nauczyciele biorą pod uwagę zachowania ucznia dotyczące:

- 1) kultury osobistej:
 - a) kulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych,
 - b) potrafi panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja),
 - c) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy,
 - d) stosuje na co dzień formy grzecznościowe,
 - e) dba o higienę osobistą oraz porządek w najbliższym otoczeniu podczas zajęć,
 - f) szanuje własność prywatną i społeczną;
- 2) relacji z rówieśnikami:
 - a) szanuje kolegów,
 - b) chętnie udziela pomocy innym,
 - c) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - d) dokonuje samooceny i oceny zachowania innych,
 - e) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów;
- 3) stosunku do obowiązków szkolnych:
 - a) dotrzymuje umów i zobowiązań,
 - b) jest punktualny,
 - c) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę,
 - d) jest aktywny w czasie zajęć,
 - e) pamięta o obowiązkach ucznia,
 - f) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie,
 - g) doprowadza prace do końca;
- 4) współdziałania w grupie:
 - a) zgodnie bawi się w grupie,
 - b) wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy;
- 5) aktywności społecznej:
 - a) podejmuje oferowane zadania,
 - b) pełni odpowiedzialnie powierzoną funkcję,

- c) chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie, plastyczne, techniczne,
- d) bierze udział w konkursach literackich, plastycznych oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, miasta, województwa i kraju.

§ 53

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych poczynając od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:

- 1) + (plus), poza stopniem celującym;
- 2) – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. W pracach klasowych, sprawdzianach, kartkówkach każde zadanie jest punktowane przez nauczyciela, a suma punktów jest przekształcana na ocenę według skali procentowej:

- 1) mniej niż 33% poprawnych odpowiedzi – niedostateczny;
- 2) od 33% do 50% poprawnych odpowiedzi – dopuszczający;
- 3) od 51% do 70% poprawnych odpowiedzi – dostateczny;
- 4) od 71% do 85% poprawnych odpowiedzi – dobry;
- 5) od 86% do 95% poprawnych odpowiedzi – bardzo dobry;
- 6) od 96% do 100% poprawnych odpowiedzi – celujący.

4. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

5. W bieżącym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia wykorzystuje się elementy oceniania kształtującego oraz dopuszcza się umieszczanie procentów obok oceny wyrażonej cyfrą, jako dodatkową informację o postępach ucznia.

§ 54

Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej dwa poniższe warunki:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności obejmujący cały program nauczania w danej klasie,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) biegle, choć nie całkowicie opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych jako podstawowe,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie, w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, odznacza się małą kondensacją i klarownością wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 55

1. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) pisemne prace kontrolne obejmujące większe partie materiału, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone wpisem w dzienniku oraz lekcją powtórzeniową, prace kontrolne mogą być przeprowadzane w następujących formach: zadania otwarte, zadania zamknięte, dłuższa wypowiedź pisemna;
- 2) kartkówki z lektury – kartkówka ze znajomości treści lektury, może odbyć się zarówno przed omówieniem danej książki, jak i w trakcie jej omawiania;
- 3) kartkówki – obejmują nie więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
- 4) dyktanda;
- 5) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień i pokazów;
- 6) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
- 7) ustne odpowiedzi obejmujące nie więcej niż 3 ostatnie jednostki lekcyjne;
- 8) obowiązkowe zadania i czynności do samodzielnego wykonania w domu takie jak: wiersz, lektura, słówka z języka obcego, wzory, definicje, twierdzenia oraz analiza określonego tekstu według podanego klucza (załączonych pytań);
- 9) udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych;
- 10) inne formy specyficzne dla danego przedmiotu.

2. Podczas oceniania bieżącego, w tym oceniania zadań i czynności wykonanych samodzielnie w domu, o których mowa w ust. 1 pkt 8, uczeń otrzymuje od nauczyciela informację zwrotną - komentarz złożony z odpowiedzi na pytania:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co należy poprawić;
- 3) jak można to poprawić;
- 4) jak uczeń może się dalej rozwijać.

3. Nauczyciele mogą posługiwać się skutecznymi metodami i technikami wykrywania duplikatów tekstów. W przypadku popełnienia przez ucznia plagiatu, nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną a uczeń pisze pracę powtórnie.

§ 55a

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciele w szczególności biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność i udziału w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 55b

1. Przy ocenie ucznia z doświadczeniem migracyjnym należy uwzględnić jego specyficzne potrzeby edukacyjne oraz proces adaptacji. Rekomenduje się elastyczne podejście, które pozwoli na sprawiedliwą i motywującą ocenę jego postępów.

2. Kryteria ogólne (dostosowane do indywidualnych potrzeb ucznia).

3. Postępy w nauce:

- 1) ocena nie tylko wyników końcowych, ale również widocznego zaangażowania i rozwoju kompetencji;
- 2) uznanie wysiłku w opanowywaniu nowego języka, pojęć i umiejętności.

4. Kompetencje językowe:

- 1) uwzględnienie stopnia znajomości języka polskiego;
- 2) docenianie prób wypowiedzi, nawet jeśli zawierają błędy.

5. Aktywność na lekcji:

- 1) włączanie ucznia w zajęcia z uwzględnieniem jego możliwości językowych;
- 2) docenienie zaangażowania, zadawania pytań oraz podejmowania prób odpowiedzi.

6. Praca samodzielna i zespołowa - ocenianie wkładu w pracę grupową oraz umiejętności współpracy.

7. Projekty:

- 1) dostosowanie zakresu i trudności zadań do poziomu językowego ucznia;
- 2) uwzględnienie kreatywności i wkładu pracy.

8. Postawa i zaangażowanie - docenianie wysiłku w adaptacji kulturowej oraz integracji z klasą – w przypadku oceniania zachowania.

9. Rekomenduje się:

- 1) stosowanie oceny opisowej w I półroczu nauki;
- 2) wprowadzenie dodatkowego czasu na prace pisemne i testy;
- 3) możliwość przedstawienia wiedzy w alternatywnej formie (np. ustnej, wizualnej);
- 4) dostosowanie kryteriów do indywidualnych potrzeb ucznia – w porozumieniu z nauczycielem współorganizującym kształcenia lub pedagogiem szkolnym.

§ 56

1. Każdy sprawdzian napisany na ocenę niesatysfakcjonującą uczeń ma prawo poprawić. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel wspólnie z uczniem.

2. Bezpośrednio po całodziennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej nie ustala się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i klasówek.

3. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo i obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia go w inny sposób w ciągu najbliższych lekcji po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków, w terminie ustalonym przez nauczyciela.

4. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

§ 56a

Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym w zakresie odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej trzy dni. Uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległości i uzupełnienia materiału (wiadomości, notatki, itp.) w terminie ustalonym z nauczycielem, nie dłużej niż w ciągu tygodnia po powrocie.

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 57

1. Bieżącej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca oddziału oraz wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie.

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz społeczności szkolnej;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:

- 1) samoocena ucznia;
- 2) ocena zespołu klasowego;
- 3) analiza proponowanych ocen nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 4) analiza stosunku do obowiązków szkolnych.

§ 58

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest pilny, wytrwały i zawsze przygotowany do lekcji, czasie przerw zachowuje się bez zastrzeżeń,
 - b) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) wywiązuje się z przydzielonych mu zadań w szkole oraz sam podejmuje się realizacji zadań lub inicjuje i realizuje własne przedsięwzięcia,
 - d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - e) pracuje na rzecz klasy, a efekty tej pracy są widoczne i rozpoznawalne,
 - f) cechuje go kultura osobista, prawdomówność, uczciwość i zdyscyplinowanie,
 - g) nie ma żadnych negatywnych wpisów w elektronicznym dzienniku uwag
 - h) swoim zachowaniem wywiera pozytywny wpływ na rówieśników,
 - i) ma odwagę przyznać się do błędu i naprawia go,
 - j) dba o własne zdrowie i higienę, nie ulega nałogom i nie zachęca do nich kolegów,
 - k) jest zawsze uprzejmy i grzeczny w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i rówieśników,
 - l) nigdy nie używa wulgaryzmów,
 - m) dni świąteczne podkreśla strojem galowym, chodzi w szkole w obuwiu zamiennym,
 - n) dba o sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - o) zdecydowanie i właściwie reaguje na przejawy zła, staje w obronie młodszych i słabszych, nie ulega negatywnemu oddziaływaniu grupy koleżeńskiej;
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) rzetelnie przygotowuje się do zajęć, w czasie przerw zachowuje się bez zastrzeżeń,
 - b) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) wywiązuje się z przydzielonych mu zadań, pracuje na rzecz klasy,
 - d) w miarę swoich możliwości reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
 - e) cechuje go kultura osobista, prawdomówność, uczciwość i zdyscyplinowanie,
 - f) został ukarany maksymalnie jedną uwagą negatywną o niewłaściwym zachowaniu
 - g) stara się wywierać pozytywny wpływ na rówieśników,

- h) ma odwagę przyznać się do błędu i naprawia go,
 - i) współpracuje z wychowawcą i innymi nauczycielami,
 - j) dba o własne zdrowie i higienę, nie ulega nałogom i nie zachęca do nich kolegów,
 - k) jest uprzejmy i grzeczny w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i rówieśników, nigdy nie używa wulgaryzmów,
 - l) dni świąteczne podkreśla strojem galowym, chodzi w szkole w obuwiu zamiennym,
 - m) dba o sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - n) nie prowokuje konfliktów, właściwie reaguje na negatywne zachowanie innych, potrafi stanąć w obronie młodszych i słabszych,
 - o) nie ulega negatywnemu oddziaływaniu grupy koleżeńskej;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się ze swoich obowiązków, w czasie przerw zachowuje się właściwie,
 - b) systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się nie spóźniać na lekcje,
 - c) wykonuje przydzielone mu zadania,
 - d) pracuje na rzecz klasy i bierze udział w imprezach szkolnych i klasowych,
 - e) cechuje go kultura osobista, zdyscyplinowanie i odpowiedzialność,
 - f) potrafi współpracować z wychowawcą i innymi nauczycielami,
 - g) stara się być uczynnym wobec słabszych i udzielać pomocy potrzebującym,
 - h) szybko naprawia drobne uchybienia w swoim zachowaniu
 - i) dba o własne zdrowie i higienę, nie ulega nałogom i nie zachęca do nich kolegów,
 - j) jest uprzejmy i grzeczny w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i rówieśników, kontroluje swój język, unika wulgarności,
 - k) dni świąteczne podkreśla strojem galowym,
 - l) zdarza mu się nie przestrzegać zasad dotyczących stroju szkolnego,
 - m) dba o sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - n) nie prowokuje konfliktów i bójek, nie krzywdzi innych, zachowuje się bezpiecznie,
 - o) potrafi przeciwstawić się negatywnemu wpływowi grupy rówieśniczej;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń:
- a) któremu zdarza się być nie przygotowanym do lekcji, w czasie przerw zachowuje się poprawnie,
 - b) który sporadycznie spóźnia się na lekcje,
 - c) który nie wykonuje wszystkich przydzielonych mu zadań,
 - d) któremu zdarza się kilkakrotnie w ciągu półrocza nie przestrzegać zasad kulturalnego zachowania i dyscypliny szkolnej,
 - e) który ulega negatywnemu oddziaływaniu grupy rówieśniczej, sporadycznie sam wpływa na nią negatywnie,

- f) który ma nieliczne wpisy w dzienniku (do 10) o niewłaściwym zachowaniu,
 - g) który podejmuje działania w celu dbania o własne zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
 - h) który poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i innych uczniów, kontroluje swój język i unika wulgarności,
 - i) który dni świąteczne podkreśla strojem galowym, chodzi w szkole w obuwia zamiennym,
 - j) który dba o sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - k) u którego, w sytuacji niewłaściwego zachowania, zastosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne efekty;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie w półroczu był nieprzygotowany do lekcji, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, w czasie przerw często zachowuje się niewłaściwie, stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu,
 - b) wagaruje i ucieka z pojedynczych lekcji,
 - c) nie wywiązuje się z przydzielonych zadań, dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
 - d) swoimi czynami i zachowaniem psuje dobre imię szkoły,
 - e) wielokrotnie wywierał negatywny wpływ na rówieśników,
 - f) nie współpracuje z wychowawcą i innymi nauczycielami, nie reaguje na kierowane do niego uwagi,
 - g) ulega nałogom i zachęca do nich kolegów,
 - h) jest arogancki, używa wulgarnych wyrażen i gestów w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
 - i) nie nosi stroju galowego i obuwia zamiennego,
 - j) niszczy sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - k) nie chce przeciwstawiać się sytuacjom, w których jest świadkiem krzywdzenia innych, sam prowokuje bójki i konflikty;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do lekcji – nie nosi zeszytu, podręcznika przyborów szkolnych,
 - b) wielokrotnie w ciągu półroczu wagarował i uciekał z pojedynczych lekcji,
 - c) nie wywiązuje się z przydzielonych zadań, dezorganizuje pracę zespołu klasowego, wulgarnie komentuje i wyśmiewa pracę innych,
 - d) swoim zachowaniem psuje dobre imię szkoły,
 - e) cechuje go brak dyscypliny i kultury, nagminnie wywiera negatywny wpływ na rówieśników,

- f) nie współpracuje z wychowawcą i innymi nauczycielami, odnosi się do nich wulgarnie i arogancko,
- g) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- h) strój i fryzura odbiegają od ogólnie przyjętych norm,
- i) nie nosi stroju galowego ani obuwia zamiennego,
- j) dewastuje sprzęt szkolny,
- k) stosuje przemoc i wymuszenia, kradnie i krzywdzi innych, stanowi zagrożenie moralne i fizyczne dla innych, w wyniku swoich zachowań wszedł w konflikt z prawem, zastosowane sankcje nie przynoszą poprawy.

§ 59

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W szkole klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu I półrocza. Jeżeli w tym czasie przypadają ferie zimowe klasyfikacja śródroczna jest dokonywana w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

2. W klasach IV-VIII oprócz oceny śródrocznej wyrażonej cyfrą uczeń otrzymuje dodatkowo ocenę opisową, zawierającą: informację o jego postępach i trudnościach oraz wskazówki do pracy w drugim półroczu.

3. Klasyfikacja roczna 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.

§ 60

1. Śródroczne i roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena ustalana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału **nie** później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę oddziału nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

§ 60a

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

2. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

§ 60b

Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 61

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy oddziałów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) o ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych – na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym;
- 2) o pozostałych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych – na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym;
- 3) o ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia – na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje się:

- 1) uczniom – na poszczególnych zajęciach w rozmowie bezpośredniej oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) rodzicom;
 - a) na wyznaczonych spotkaniach z rodzicami (zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz informacją zamieszczoną w e-dzienniku),
 - b) w formie informacji w dzienniku elektronicznym,
 - c) w uzasadnionych przypadkach - w sposób ustalony wspólnie przez nauczyciela i rodzica.

3. Rodziców nieobecnych na spotkaniach uważa się za poinformowanych.

§ 61a

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 62

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły. Ocena przewidywana to informacja dla ucznia, która stwarza szansę poprawienia jej jeszcze przed ustaleniem przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

3. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice zwrócić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub wychowawcy oddziału bezpośrednio lub w formie pisemnej o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena roczna w półroczu nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może przed zebraniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne;
- 4) uczeń wykona określone przez nauczyciela lub wychowawcę oddziału zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż 3 dni przed terminem zebraniem rady pedagogicznej.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby, spraw rodzinnych);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 63

1. Uczeń lub rodzic zainteresowany podwyższeniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, składa w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie pisemną

prośbę do wychowawcy oddziału o umożliwienie podwyższenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Wychowawca w terminie nieprzekraczającym siedem dni od wpłynięcia pisemnej prośby od ucznia lub rodzica organizuje spotkanie nauczycieli zespołu klasowego oraz pedagoga i w obecności dyrektora poddaje głosowaniu złożony wniosek.

3. Wynik ustala się większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym.

4. Wynik głosowania ma charakter ostateczny.

5. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli tak wskazuje wynik głosowania.

§ 64

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 65

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 66

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do 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 ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

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

5. 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 klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 67

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

§ 68

1. W szkole organizowany jest egzamin ósmoklasisty na podstawie odrębnych przepisów.

2. Uczeń mający 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.

3. Uczeń mający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 2 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.

5. W szczególnie uzasadnionych 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.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 dyrektor szkoły składa w porozumieniu z rodzicami ucznia.

7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 69

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym, o którym mowa w ust.1, nie może być wyższa niż 25.

5. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przygotowany przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z:

- 1) organem prowadzącym,
- 2) związkami zawodowymi,
- 3) Kuratorium Oświaty.

6. Szczegółowe zasady przebywania dzieci w oddziałach przedszkolnych zawiera Regulamin oddziałów przedszkolnych.

CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 70

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) organizowanie oddziału, do którego uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku,
- 2) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 3) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka,

3. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole,
- 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia,
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci,
- 5) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych,
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 7) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- 10) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 11) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności,
- 12) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
- 13) budowanie systemu wartości,

14) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

§ 71

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:

- 1) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza Szkołą,
- 2) zajęcia ogólnorozwojowe,
- 3) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki,
- 4) zajęcia muzyczno-ruchowe,
- 5) zajęcia relaksacyjne.

3. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72

1. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka,
- 2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobieganie ich rozwojowi,
- 3) kierowanie za zgodą rodziców na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej,
- 5) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów,
- 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 73

1. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole i w tym celu:

- 1) organizuje współpracę z rodzicami,
- 2) zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanym w oddziale przedszkolnym,
- 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania,

- 4) uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
- 5) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka,
- 6) stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
- 7) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 8) współpracuje ze Szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
- 9) umożliwia dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój.

§ 74

1. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci,
- 2) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka,
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci,
- 5) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu,
- 6) badanie dojrzałości szkolnej dziecka.

2. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust.1, realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 75

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia.

Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.

6. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

§ 76

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza Szkołą.
2. Dzieci przebywające w Szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Dzieci uczęszczające na naukę religii w oddziale przedszkolnym pozostają pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć. Dzieci nieuczęszczające w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
7. Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i wyjść obowiązującym w Szkole.
10. W czasie pobytu w Szkole dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
 - 1) leżakowanie,
 - 2) ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
11. Dzieci mają zapewniony pobyt na świeżym powietrzu przez minimum 1 godzinę dziennie, chyba że warunki atmosferyczne stanowią zagrożenie dla ich zdrowia. O wyjściu na dwór decyduje nauczyciel grupy przedszkolnej.
12. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +15° C. W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

§ 77

1. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie,

poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia lub zdrowia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.

3. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły.

§ 78

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej obejmuje:

- 1) wybór programu wychowania przedszkolnego,
- 2) opracowanie plan pracy oddziału przedszkolnego,
- 3) prowadzenie dokumentacji:

- a) dziennik oddziału przedszkolnego;
- b) obserwacje wychowanków;
- c) diagnoza gotowości szkolnej;
- d) informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

2. Opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy szkoły.

3. Kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych.

4. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.

5. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym.

6. Systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych.

7. Dbłość o estetykę pomieszczeń.

8. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał.

9. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 79

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z działalności oddziału przedszkolnego

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I WYCHOWANKÓW ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 80

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
4. W sytuacji, gdy dziecko zostało przyprowadzone do Szkoły po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, ogrodzie, łazience, na placu zabaw.

§ 81

1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Szkoły nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka ze Szkoły.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust.3.
5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust.4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

§ 82

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez Szkołę, zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców.
2. Dziecko może być odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
3. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z przedszkolnego placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.
4. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. Osoba wskazana przez rodziców dziecka do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Szkoły legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust.7, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.
8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Szkoły przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
9. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego (w godzinach pracy oddziału - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
10. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel informuje dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.

§ 83

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
 - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica,
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami,
 - 9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.

§ 84

1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb,
 - 2) zebrania grupowe organizowane co najmniej dwa razy w roku,
 - 3) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 4) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
 - 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców,
 - 6) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku tylko w godzinach ustalonych z nauczycielem, po zajęciach.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 85

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) salę komputerową,
- 3) bibliotekę,
- 4) świetlicę szkolną pełniącą jednocześnie funkcję stołówki,
- 5) kuchnię,
- 6) boisko sportowe przy szkole
- 7) plac zabaw.

2. Zasady przebywania i zachowania na terenie Szkoły określa Regulamin porządkowy.

§ 86

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- a) arkusz organizacji Szkoły,
- b) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Arkusz organizacji Szkoły określa głównie:

- 1) liczbę pracowników Szkoły,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego,

- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 4) liczbę godzin zajęć dodatkowych finansowanych ze środków organu prowadzącego,
3. Arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych opracowuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOŁY

§ 87

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, do którego uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku.
2. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
3. O liczbie utworzonych oddziałów w danym roku szkolnym decyduje liczba uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, o ile organ prowadzący Szkołę nie przyjmie odrębnych uregulowań w tym zakresie.
4. Podział oddziału na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH

§ 88

Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

§ 89

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1

pkt 3 ustawy Prawo oświatowe,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, a w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:

2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury,

3) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Zajęcia, o których mowa pkt. 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII i są one realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 6.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 3 są organizowane dla wszystkich uczniów klas IV-VIII. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzic zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału

ORGANIZACJA ZESPOŁÓW I ICH ZADANIA

§ 90

Dyrektor Szkoły w ramach działań Rady Pedagogicznej może tworzyć zespoły nauczycielskie:

1) zespoły wychowawcze,

2) zespoły przedmiotowe,

3) inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Zespoły mogą być powołane na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
4. Zadaniem przewodniczącego jest:
 - 1) planowanie i organizacja pracy zespołu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) wybór podręczników lub materiałów obowiązujących we wszystkich oddziałach klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok szkolny,
 - 3) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach,
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacyjnych programów nauczania,
 - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania,
 - 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego sprawdzianu uczniów klasy ósmej.
4. Do zadań zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub plan działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną,
 - 4) tworzenie planu działań wspierających będzie równie dla ucznia, który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych

specjalistów,

5) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

1) ustalenie sposobów realizacji programu wychowawczego uwzględniającego treści profilaktyki Szkoły,

2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły,

3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,

4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych,

5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia,

7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,

8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym i logopedą.

5. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych określa Dyrektor Szkoły.

§ 91

1. Dyrektor Szkoły powołuje lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

2. Do zadań lidera WDN należy:

1) rozpoznawanie potrzeb szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego,

2) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

3) prowadzenie dokumentacji WDN,

4) sporządzenie rocznego raportu z realizacji planu.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 92

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i w szkole zawiesza się w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia

z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Przejście na nauczanie zdalne obowiązuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Z wprowadzenia nauki zdalnej można odstąpić:

1) za zgodą organu prowadzącego,

2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organizacja nauki zdalnej realizowana jest z wykorzystaniem:

1) wspólnej dla całej szkoły platformy Microsoft Teams w ramach Microsoft 365,

2) środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem- poczta elektroniczna na platformie Vulkan, Messenger,

3) lekcji online, programów telewizji publicznej i audycji radiowych,

4) podręczników, ćwiczeń i kart pracy, które uczeń już posiada,

5) wydrukowanych przez szkołę materiałów dla uczniów, wyłożonych do odbioru we wskazanym miejscu w szkole.

3. Uczniowie potwierdzają obecność na zajęciach, z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki, poprzez:

1) włączenie kamery komputerowej,

2) przywitanie się na czacie,

3) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć.

4. Nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwiają rodzice ucznia w sposób ustalony w Statucie Szkoły.

5. Nauka zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Lekcje trwają 45 minut, przy czym w ramach każdej lekcji 30 minut przeznaczają się na pracę wspólną nauczyciela z uczniami, a pozostały czas lekcji nauczyciel czuwa nad zdalną pracą własną lub grupową uczniów.

6. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej.

7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac umieszczonych na platformie Microsoft Teams lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, na przykład w postaci zdjęcia i przesłanie go ustalonym

komunikatorem.

8. O przyjętych sposobach realizacji zajęć w szkole dyrektor musi powiadomić:

- a) organ prowadzący,
- b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ŚWIELLICA SZKOLNA I DOŻYWIANIE

§ 93

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

2. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze w szkole.

3. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów.

4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej - zawierającej w szczególności:

- 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w zależności od potrzeb z grupą uczniów:

- 1) jednego oddziału,
- 2) z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku,
- 3) z trzech lub więcej klas w różnym wieku.

6. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.

7. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy wynosi 60 minut.

8. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
- 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,
- 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

9. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań

domowych w świetlicy,

2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,

3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz organizowanie zajęć w tym zakresie,

4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego,

5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,

6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej,

7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

10. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych,

2) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy,

3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią),

4) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar,

5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,

6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

11. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych,

2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

12. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy,

2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy,

3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy,

13. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

§ 94

1. Szkoła organizuje dożywianie uczniów w formie obiadów, które dostarczane są przez firmę cateringową.

2. Z obiadów uczniowie korzystają dobrowolnie i odpłatnie.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Goleniowie.
4. Obiady wydawane są uczniom podczas długiej przerwy w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez rodziców.
5. Z obiadów mogą również korzystać dzieci z oddziałów przedszkolnych w dni pracy przedszkola.
6. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują pracownicy obsługi.
7. Zasady organizacji wydawania obiadów określa Dyrektor Szkoły.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 95

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
3. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia oraz zbiory książek.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza biblioteką.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
5. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory,
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły; zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe.

§ 96

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów,
 - 2) udzielania potrzebnych informacji,
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury

- 4) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 5) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) organizowania wystaw tematycznych i okolicznościowych zgodnie z planem pracy biblioteki i Planem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki,
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej,
 - 7) wydawania uczniom podręczników i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 97

1. Nauczyciel sprawuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść,
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny,
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów,
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje,
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego,
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce,
- 8) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania,
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych,
- 4) opracowania własnego programu nauczania,
- 5) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno- wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy,
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym,
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią,
- 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania,
- 7) powierzone mu mienie Szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże pedagogiczne, Dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna i określa jego obowiązki.

7. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz

podstawowymi funkcjami szkoły dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

2) planować i prowadzić pracę dydaktyczno- wychowawczą zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz Programem Wychowawczo- Profilaktycznym,

3) dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

4) podejmować działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom szkolnym,

5) zapoznać uczniów z Przedmiotowym Systemem Oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi,

6) systematycznie oceniać uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,

7) w terminach określonych w WZO informować rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych,

8) kontrolować obecności uczniów na zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,

9) bezwzględnie przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, wyjść, wycieczek,

10) nie pozostawiać dzieci bez opieki,

11) rzetelnie prowadzić dokumentację szkolną:

a) dziennik zajęć lekcyjnych;

b) dziennik zajęć pozalekcyjnych;

c) inną określoną zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

WYCHOWAWCY KLAS

§ 98

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności pożądane jest prowadzenie przez wychowawcę oddziału przez cały cykl nauczania na każdym etapie edukacyjnym.

4. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu,

- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej $\frac{3}{4}$ głosów rodziców,
 - 4) w przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, długotrwałe zwolnienie lekarskie – co najmniej 2 miesiące),
 - 5) w przypadku niewywiązywania się nauczyciela z powierzonych obowiązków, związanych z realizacją funkcji wychowawcy klasy.
5. Wnioski, o których mowa w ust.4 pkt 1-3, nie mają dla Dyrektora charakteru wiążącego.
6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi w przypadku nieobecności w pracy powyżej 30 dni.

§ 99

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków
- 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o programie i planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami i niepowodzeniami),
- 4) współpracuje z pedagogiem, logopedą, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz innymi specjalistami w celu rozpoznawania różnorodnych potrzeb uczniów i udzielania im pomocy,
- 5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze zatrudnionych w szkole specjalistów, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

4. Wychowawca ustala spójne ze szkolnym programem i programem wychowawczym uwzględniającym treści profilaktyki treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

5. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

6. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu programu wychowawczego na dany rok szkolny,

2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji klasy,

3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole,

4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania,

5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów,

6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

7. Wychowawca odpowiada za:

1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału,

2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły,

3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej,

4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik),

2) wypełnia arkusze ocen,

3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,

4) sporządza świadectwa szkolne,

5) prowadzi inną dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Dyrektora Szkoły,

6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz

szkolnych, Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,

10. Wychowawca zakłada teczkę wychowawcy i odpowiada za jej prowadzenie.

11. Teczka wychowawcy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale,
- 2) oświadczenia rodziców o uczestnictwie w nauce religii lub etyki,
- 3) rezygnacje uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie,
- 4) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia,
- 5) tematykę zebrań z rodzicami,
- 6) listę obecności rodziców na zebraniach.

12. Teczke wychowawcy przechowuje wychowawca. Teczka wychowawcy jest własnością Szkoły i przechowywana jest w Szkole.

13. Materiały zawarte w teczce wychowawcy podlegają zniszczeniu po zakończeniu nauki w szkole przez uczniów danej klasy.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 100

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) uczestniczenie w pracach zespołu dokonującego wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji - dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach oraz zleconych wobec ucznia działaniach.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 101

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) prowadzenie dokumentacji - dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach oraz zleconych wobec ucznia działaniach.

PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 102

1. Do obowiązków psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

LOGOPEDA

§ 103

1. Do obowiązków logopedy w Szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia

stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

DORADCA ZAWODOWY

§ 104

1. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami programu oraz koordynowanie jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów i pedagogów w realizacji programu doradztwa zawodowego,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 6) realizowanie działań wynikających z programu.

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

§ 105

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w szkole,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji - dziennika logopedy oraz dokumentację zawierającą informacje o przeprowadzonych badaniach oraz zleconych wobec ucznia działaniach.

NAUCZYCIEL WSPÓŁORGANIZUJĄCY KSZTAŁCENIE

§ 106

1. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI SZKOŁY

§ 107

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły wykonują swoje obowiązki w oparciu o zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika szkoły określa Dyrektor.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu

publicznego
oraz indywidualnych interesów obywateli.

5. Do 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) zachowywanie 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.

7. Każdy pracownik zatrudniony w Szkole jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

8. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

9. Zadania związane z działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły oraz finansową wykonują pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi szkoły zatrudnieni na pełnych etatach oraz w niepełnym wymiarze godzin.

10. Do zadań pracowników obsługi należy utrzymanie w należyтым stanie sanitarnohigienicznym i technicznym budynku szkolnego i posesji szkoły oraz zabezpieczenie majątku szkoły przed uszkodzeniami oraz kradzieżami, zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły zakresem obowiązków. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określone zostały w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Gminę

Goleniów.

11. W zależności od potrzeb i możliwości finansowych Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć lub likwidować stanowiska administracji i obsługi szkoły.

§ 108

1. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie 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 Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 109

1. Doradztwo zawodowe organizowane jest dla:

- 1) oddziałów przedszkolnych
- 2) klas I-VI
- 3) klas VII-VIII

2. Doradztwo zawodowe organizowane jest w ramach:

- 1) zajęć edukacyjnych wychowania przedszkolnego zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego,
- 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego klas VII- VIII,
- 4) wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców oraz w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:

- 1) tematykę zajęć,
- 2) oddziały, których dotyczą działania,

- 3) metody i formy działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
- 4) terminy realizacji działań,
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

PRAWA UCZNIA

§ 110

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnej nauki, poradnictwa zawodowego i wyboru dalszej ścieżki kształcenia,
- 2) korzystania z doraźnej i planowej pomocy pedagogicznej, psychologicznej innej specjalistycznej gwarantowanej przez szkołę,
- 3) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych lub konsultacjach z nauczycielami przedmiotów,
- 4) zapoznania się ze sposobami, zasadami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania,
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 6) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
- 8) podmiotowego i życzliwego traktowania przez nauczycieli i specjalistów w procesie kształcenia, opieki i wychowania oraz udzielana pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi szkoły i psychologowi szkolnemu oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi bądź wyjaśnień,
- 10) wypoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii szkolnych,
- 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,

12) jawnego wyrażania opinii i uzyskania wyjaśnień dotyczących życia szkoły. Nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,

13) rozstrzygania sporów na terenie Szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

§ 111

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

1) uczeń do:

- a) Samorządu Uczniowskiego,
- b) wychowawcy,
- c) pedagoga,
- d) Dyrektora Szkoły.

2) Rodzic/ prawny opiekun do:

- a) wychowawcy,
- b) pedagoga,
- c) Dyrektora Szkoły,

3) wychowawca do:

- a) pedagoga;
- b) Dyrektora Szkoły.

4) Pedagog do:

- a) Dyrektora Szkoły.

5) Samorząd Uczniowski do:

- a) opiekuna samorządu;
- b) pedagoga;
- c) Dyrektora Szkoły.

2. Składanie skarg odbywa się w formie:

- 1) ustnej;
- 2) pisemnej.

3. Wszystkie skargi dotyczące naruszenia praw ucznia przekazywane są do Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia praw ucznia, objęcia ucznia pomocą, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób, które dopuściły się naruszenia.

5. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia skargi udziela pisemnej lub ustnej odpowiedzi.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 112

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań pozostających w zgodzie z zadaniami Szkoły i niegodzących w jej dobre imię..

2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę,

2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności,

3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem,

4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu,

5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,

6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,

7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli,

8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:

a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,

b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,

c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,

d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,

e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody,

f) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu,

9) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek,

10) dbanie o czystość mowy ojczystej,

11) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży oraz zmiana obuwia na szkolne o jasnej podeszwie,

12) przestrzeganie zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu,

13) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 113

W szkole obowiązuje strój szkolny codzienny, sportowy lub galowy:

1. Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych ucznia obowiązują strój galowy:

1) dla dziewcząt:

a) biała bluzka,

b) spódniczka w kolorze czarnym lub granatowym ewentualnie spodnie w kolorze czarnym lub granatowym,

2) dla chłopców:

a) biała koszula,

b) spodnie czarne lub wizytowe,

2. Codzienny strój powinien być skromny i stonowany:

1) uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i brzucha oraz głębokich dekolatów,

2) fryzura ucznia/uczennicy powinna być zadbana,

3) obowiązuje zakaz makijażu, malowania paznokci, farbowania włosów i stosowania piercingu,

4) biżuteria nie może być wyzywająca, nie może stwarzać zagrożenia związanego z uszkodzeniem ciała,

5) dla bezpieczeństwa zalecane jest zdejmowanie biżuterii podczas lekcji wychowania fizycznego i na basenie,

6) za wypadki związane z pozostawieniem biżuterii odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

3. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz innych zajęć sportowych obowiązuje strój sportowy ustalony przez nauczyciela.

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ OD PRYZYNAWEJ NAGRODY

§ 114

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

1) wybitne osiągnięcia w nauce,

2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia,

- 3) 100% frekwencji,
- 4) działalność społeczną,
- 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) nagrody rzeczowe,
- 2) wyróżnienia w formie pisemnej.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie przyznania nagrody.

§ 115

1. Uczeń ma prawo do wniesienia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej otrzymania.

2. Dyrektor Szkoły po analizie zastrzeżeń ma prawo:

- 1) utrzymać w mocy przyznaną nagrodę,
- 2) cofnąć przyznaną nagrodę,
- 3) skierować przyznaną nagrodę do ponownego rozpatrzenia w odniesieniu do kryteriów jej przyznania.

KARY I TRYB ODWOŁANIA OD NAŁOŻONEJ KARY

§ 116

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w Statucie Szkoły, mogą być stosowane wobec niego kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany,
- 3) obniżenie oceny z zachowania,
- 4) przeniesienie do innej szkoły.

2. Kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.

3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.

5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie

do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia, względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

8. Dyrektor Szkoły może wnioskować odo Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:

1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,

2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów,

3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc,

4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią,

5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej,

6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu,

7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 117

1. Uczeń opiekunów może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

4. W Szkole uczeń może używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 wyłącznie za zgodą nauczyciela.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego.

6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna,

9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie

dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej lub innego nagłego wypadku).

10. W przypadku wielokrotnego naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez pracowników Dyrektor udziela upomnienia lub nagany.

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 118

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

- 1) Święta państwowe oraz Dzień Edukacji Narodowej,
- 2) Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) Ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
 - c) zakończenie roku szkolnego,
 - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

SZTANDAR SZKOŁY

§ 119

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech osób.

2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów klasy najwyższej programowo wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- 2) Asysta - dwie uczennice.

4. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W

trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

13. Sztandar oddaje honory:

1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,

2) w czasie wykonywania „Roty”,

3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

5) podczas opuszczenia trumny do grobu,

6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

8) w trakcie uroczystości kościelnych.

LOGO SZKOŁY

§120

1. Logo szkoły prezentuje łódkę oraz nazwę szkoły.

2. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących, itp.

ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ

§ 121

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
2. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.
3. 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.
4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.
5. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW

§ 122

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
2. Podczas ślubowania wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
3. Rota ślubowania absolwentów: My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; zawsze przestrzegać zasad „fair play”; zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie.
ŚLUBUJEMY.

ZACHOWANIE UCZESTNIKÓW UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

§ 123

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,

4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” - nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

2. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

ROZDZIAŁ XII

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 124

1. Zadania Szkoły finansowane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Obsługę finansową prowadzi księgowość Szkoły. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może udostępniać swoje pomieszczenia i prowadzić różną działalność gospodarczą gromadząc zarobione środki finansowe na koncie szkolnym.
4. Odpłatność za wynajem pomieszczeń może być świadczona w formie pieniężnej lub rzeczowej.
5. Udostępnianie pomieszczeń i prowadzenie działalności gospodarczej odbywa się za zgodą Burmistrza Gminy Goleniów.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 125

1. Szkoła posiada sztandar, ceremoniał oraz księgę pamiątkową, a także logo i patrona Szkoły.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach
3. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak również wynikające z zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z przepisami Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 126

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w niniejszym Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (nie mylić z tekstem jednolitym).
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. W przypadku licznych zmian, które naruszałyby spójność Statutu, albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.

§ 127

1. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły.
2. Kopia statutu dostępna jest w sekretariacie szkoły - miejscu ogólnie dostępnym dla uczniów, nauczycieli szkoły oraz rodziców, a także umieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

§ 128

1. Zmiany do statutu mogą być wprowadzone na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest taki sam jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

§ 129

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz inne przepisy szczegółowe prawa.

§ 130

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2025 r. zapisy niniejszego statutu przyjęto do stosowania.