



Statut

Szkoły Podstawowej

im. Leonida Teligi

w Mielnie

Mielno 2022

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	3
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	26
DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	35
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	48
DZIAŁ VI UCZNIOWIE	62
DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	75
DZIAŁ VIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	101
DZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY	102
DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	103

DZIAŁ I

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

§ 1.

1. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie i w takiej formie Szkoła używa swej nazwy.
3. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie”.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Mielnie, ul. Lechitów 19, 76 – 032 Mielno.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa:

„Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie
ul. Lechitów 19
76 - 032 Mielno”

- 2) stempel prostokątny:

„Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie
ul. Lechitów 19
76 - 032 Mielno”

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów biorąc za podstawę zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat.
3. Szkoła Podstawowa prowadzi oddziały ogólnodostępne.
4. Szkoła Podstawowa posiada sztandar i ceremoniał.
5. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
6. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

7.Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 3.

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Mielno z siedzibą w Mielnie, ul. B. Chrobrego 10, 76 – 032 Mielno.

§ 4.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 5.

1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.(t. j. Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.(t. j. Dz. U. 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 373).

2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Leonida Teligi w Mielnie;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów zapisanych do Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych ucznia Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie;
- 7) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 niniejszego statutu;

- 9) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 4 niniejszego statutu.

Rozdział 2

Misja Szkoły, Wizja Szkoły i model absolwenta

§ 6.

Misja Szkoły

1. Misja szkoły:

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku.

Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków, opierając się na szacunku do drugiego człowieka, poszanowaniu systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) *jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;*
- 2) *czierpie radość z nauki;*
- 3) *przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;*
- 4) *potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;*
- 5) *potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;*
- 6) *zgodnie współpracuje z innymi;*
- 7) *jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;*
- 8) *jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;*
- 9) *rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;*
- 10) *dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;*
- 11) *potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.*

DZIAŁ II

Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej (pielęgniarka szkolna);
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających jej ze względu na różne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Policją, strażą miejską stowarzyszeniami, parafią, rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Centrum Pomocy Rodzinie, Sądem,

biblioteką, domem kultury w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;

- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 8.

Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 9.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 10.

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

Rozdział 2 **Sposoby realizacji zadań w szkole**

§ 11.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 12.

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza w Szkole prowadzona jest na bazie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania, wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 13.

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa program wychowawczo-profilaktyczny, uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 14.

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

§ 15.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny oraz innymi instytucjami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 16.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania.
3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
4. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu Szkoły.

8. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
10. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 – 6 i 9 trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
12. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 6 Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

§ 17.

Formy pomocy uczniom

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:
 - 1) w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:
 - a) oddziały klas pierwszych tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku,
 - b) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I – III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - c) w Szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów zgodnie z obowiązującym w Szkole regulaminem,
 - d) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz rozmowę przeprowadzoną z rodzicami,
 - e) edukacja wczesnoszkolna koncentruje się na kontynuacji działań przedszkola, rozwijaniu przez Szkołę samodzielności, obowiązkowości oraz systematycznym poszerzaniu wiedzy zgodnie z podstawą programową,

- f) nauczyciele dbają o rozwój fizyczny dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu, prawidłową postawę ciała oraz uczą bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach,
 - g) Szkoła umożliwi udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - h) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą zgodnie z obowiązującym w Szkole systemem pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów stanowiącym odrębny dokument;
- 2) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - b) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - c) udzielanie pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrektora,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - f) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzonym, nauczania indywidualnego na podstawie właściwego orzeczenia;
 - 3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych – zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach;
 - 4) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania,
 - g) współpracę z rodzicami;
 - 5) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. W celu zapewnienia pomocy uczniom, Szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczną – pedagogiczną w zakresie:
 - a) doradztwa i wspierania uczniów,
 - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych;
 - 2) Policją w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
 - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej;

- 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej;
 - 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
3. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem:
- 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje je na badania;
 - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
 - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę prowadzenia oddziału przez jednego wychowawcę na poziomach klas I – III i klas IV – VIII szkoły podstawowej. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
5. Szkoła organizuje pomoc uczniom wymagającym szczególnej opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowych w formie stałej lub doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków.
6. Pomoc materialna jest udzielana w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania uczniów zdolnych.
7. Pomoc materialna, w której mowa w ust. 6, może mieć charakter socjalny lub motywacyjny. Warunki i zasady jej udzielania określa ustawa o systemie oświaty oraz organ prowadzący Szkołę.
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
- 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
9. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
- 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze motywacyjnym i socjalnym.
11. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.

§ 18.

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
 - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
 - 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
 - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Przyjmuje się następującą organizację współpracy z poradniami, o których mowa w ust. 1:
- 1) skierowane na bezpośrednią pomoc dziecku lub rodzinie jest organizowane wyłącznie za zgodą rodziców, po uzgodnieniu warunków i form tej współpracy;
 - 2) skierowane do nauczycieli oraz pracowników pedagogicznych, w tym poradnictwo i wsparcie merytoryczne jest organizowane w zależności od bieżących potrzeb, w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem Szkoły a przedstawicielem instytucji;
 - 3) skierowane do rodziców oraz nastawione na wsparcie rodziny w realizacji jej podstawowych funkcji jest uzgadniane pomiędzy rodzicami dziecka a przedstawicielami instytucji.
 - 4) działania instytucji wymienionych w ust. 1 mające charakter interwencyjny są monitorowane przez dyrektora, jeśli przebiegają na terenie Szkoły lub pozostają w bezpośrednim związku z jej działalnością.

§ 19.

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie, zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,

- c) instruktaż pomagania dziecku w nauce,
 - d) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez: zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodziców, wskazywanie obszarów działania, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 3) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców lub zespołów powołanych przez Dyrektora, które biorą udział w podejmowaniu decyzji dotyczących Szkoły.
 3. W Szkole ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami: dziennik elektroniczny, spotkania z rodzicami według harmonogramu, indywidualne konsultacje, a w szczególnych sytuacjach kontakty telefoniczne. W przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać telefonicznie do sekretariatu Szkoły.
 4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
 5. Rodzice otrzymują od podmiotów wskazanych w ust. 2 informacje o dziecku, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
 - 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o tym, czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku temu z rodziców, wobec którego sąd wydał orzeczenie ograniczające władzę rodzicielską;
 - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielanie informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to Dyrektor oraz nauczyciele, w tym wychowawca oddziału klasowego, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.
 6. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określa szczegółowo Wewnętrzny System Oceniania.
 7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
 8. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły i Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) zgłaszania Radzie Rodziców swoich propozycji do Programu wychowawczo – profilaktycznego; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Rodziców;
 - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny, w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, a w szczególnych przypadkach telefonicznie lub listownie;
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego;

- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
9. Obowiązkiem rodziców jest w szczególności:
 - 1) należyte wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności obowiązków związanych z wykonywaniem władzy rodzicielskiej, w tym:
 - a) wychowywanie dziecka tak, jak tego wymaga dobro dziecka i interes społeczny,
 - b) piecza nad dzieckiem,
 - c) troska o prawidłowy rozwój dziecka,
 - d) kierowanie postępowaniem i zachowaniem dziecka;
 - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego swojego dziecka, w tym:
 - a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - b) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 3) współpraca ze Szkołą i jej organami we wszystkich obszarach działalności Szkoły, w szczególności dotyczących słuszych interesów wszystkich uczniów oraz ich dzieci;
 - 4) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły, których adresatem są uczniowie lub rodzice, w szczególności zarządzeń związanych z zapewnieniem warunków bezpiecznego pobytu w Szkole;
 - 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami w terminach ustalonych przez organy Szkoły oraz stawianie się w Szkole w przypadku indywidualnego wezwania przez wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły;
 - 6) współpraca z organami Szkoły oraz innymi rodzicami w celu realizacji celów procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z dobrem dziecka i zadaniami nałożonymi na Szkołę przez system oświaty.
10. Poza obowiązkami, o których mowa ust. 10, rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) uczestniczyć w procesie wychowawczym dziecka zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 4) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
 - 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 7) przeglądania zeszytów, ćwiczeń, wytworów swoich dzieci;
 - 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 20.

Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno - porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
 - 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
 - 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 22) 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,
 - 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.
3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
6. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) zaprowadzenia uczniów klas pierwszych do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w pierwszym miesiącu nauki);
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w hali sportowej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem hali oraz Regulaminem korzystania z boiska.
7. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
8. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§ 21.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 22.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki wobec uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w szkołach specjalnych lub pozostających w Szkole z powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce kształcenia specjalnego, Szkoła umożliwia, w miarę posiadanych warunków, realizację obowiązku szkolnego w warunkach oddziałów ogólnodostępnych.
2. W przypadku, gdy Szkoła nie ma możliwości zapewnić realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, przekazuje właściwe oświadczenie rodzicom.
3. Szkoła, w miarę możliwości i z zastrzeżeniem ust. 2, zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w takim zakresie, na jaki pozwalają możliwości Szkoły.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. IPET oraz zgody rodziców.
7. Opinię, o której mowa w ust. 6 sporządza się na piśmie.
8. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
10. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

11. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
13. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
14. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
15. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
16. Jeśli Szkoła posiada takie możliwości, to dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - 2) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 3) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 4) korekcyjno – kompensacyjne;
 - 5) zajęcia specjalistyczne np. terapia psychologiczna;
 - 6) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
 - 7) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
17. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
18. Nauczyciele, o których mowa w ust. 17:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
19. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie

oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 17, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

20. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, biorąc za podstawę szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.
21. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 20 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
22. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie Szkoły oraz we właściwych przepisach.

§ 23.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji;
 - 2) proponowany termin realizacji;
 - 3) formę i metody realizacji;
 - 4) cele innowacji,
 - 5) ewaluację.

§ 24.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat w Szkole ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Cele działania wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie akcji prowadzonych w środowisku lokalnym oraz akcji ogólnopolskich podejmowanych przez inne organizacje;
 - 6) wpieranie charytatywnych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promowanie idei wolontariatu;
 - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Szkolny wolontariat obejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego oraz udział w akcjach ogólnopolskich.
4. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
5. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości;
 - 3) pomaga przy przeprowadzaniu różnego rodzaju imprez szkolnych i pozaszkolnych, konkursów i akcji (np. organizacja punktów informacyjnych, kierowanie porządkiem, kwestowanie itp.);
 - 4) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
6. Działalnością Szkolnego Klubu Wolontariusza kieruje opiekun, którym jest nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.
7. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) zainicjowanie powstania grupy;
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) szkolenie wolontariuszy;
 - 4) współpraca z rodzicami;
 - 5) wspieranie wolontariuszy;
 - 6) prowadzenie systematycznych spotkań z wolontariuszami;
 - 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.
8. Za działania na rzecz wolontariatu stosuje się nagrody przewidziane w statucie Szkoły.

§ 25.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
2. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Szkoła wykonuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych,
 - 2) realizację zadań określonych w ustalonym corocznie Programie realizacji doradztwa zawodowego; program opracowuje doradca zawodowy albo inna osoba wyznaczona do wykonywania zadań doradcy zawodowego, następnie zatwierdza go dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
4. Szkoła w ramach Wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego podejmuje działania:
 - 1) planuje harmonogram działań skierowanych do uczniów, nauczycieli, rodziców,
 - 2) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania w ramach doradztwa zawodowego,
 - 3) ewaluje realizację podejmowanych działań,
 - 4) monitoruje efekty.
5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.
6. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:
 - 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
 - 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 3) wyzwalaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
 - 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
 - 7) planowaniu własnego rozwoju;
 - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;

- 10) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
 - 11) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
 - 12) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 13) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
7. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
 8. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
 9. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
 10. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły

§ 26.

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
2. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego.
3. Organizację zajęć rozwijających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
5. Współpracę pedagoga szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy.
6. Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

§ 27.

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

1. Prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną wykonywaną przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną.
3. Udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów
4. Pomoc stomatologiczną.
5. Sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w Szkole.
6. Promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

§ 28.

Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1. Realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości.
2. Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
3. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 29.

W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteki.
3. Świetlicy.
4. Gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
5. Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
6. Pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

§ 30.

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej oraz innowacyjnej Szkoły.

§ 31.

1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 5 niniejszego statutu.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe dla uczniów:
 - 1) koła przedmiotowe;
 - 2) koła zainteresowań;
 - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
 - 4) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczy.

§ 32.

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb,

Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

§ 33.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe.

§ 34.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 35.

Organami Szkoły są:

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

§ 36.

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

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 37.

Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
2. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
3. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 38.

Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:

1. Zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą.
2. W przypadkach określonych w statucie Szkoły występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
4. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
5. 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, oraz na czas określony w tej opinii.
6. Organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie albo opinię.
7. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

§ 39.

Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły, w szczególności:

1. Dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych. Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.
3. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły.
4. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.

5. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
6. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.

§ 40.

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. We współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
6. Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
7. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
8. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły.

§ 41.

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnętrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W terminie do dnia 30 września, Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, o czym zawiadamia się rodziców wskazując na możliwości udziału uczniów w tych zajęciach. Zawiadomienia dokonuje się w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły.

§ 42.

1. W Szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska, dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

§ 43.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) w związku z zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Uchwały dotyczące osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
 - 2) wewnętrzną organizację;
 - 3) kompetencje przewodniczącego;
 - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.
12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 44.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Szkoły i uchwalenie statutu Szkoły oraz jego zmiana;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane

przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) projekt planu finansowego Szkoły;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) szkolny zestaw programów nauczania;
- 8) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 9) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Szkoły;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa:

- 1) o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę;
- 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 45.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 9 oraz do dysponowania środkami gromadzonymi na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 46.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;
 - 3) Program, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły przedkładany jej przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 3) przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy;

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
4. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela (dyrektora) od oceny pracy.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 47.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 48.

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole systemu oceniania;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 7) prawo do godności i nietykalności osobistej;
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) prawo do tworzenia funduszu Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.

3. Samorząd Uczniowski, wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski wraz ze szkolnym wolontariatem, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu, Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły.
6. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
7. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 6, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów Szkoły

§49.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział 7

Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły

§ 50.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 51.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz kuratora oświaty, do dnia 21 kwietnia danego roku jest przekazywany przez Dyrektora Szkoły organowi prowadzącemu Szkołę. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału Szkoły.

4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno – wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją uczniów.

§ 52.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor Szkoły; Dyrektor Szkoły odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły wynosi nie więcej niż 25.
5. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 5, nie więcej jednak niż o 2, albo
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
6. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 5, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
9. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
10. W klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;

- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów, z tym, że jeżeli w skład grupy wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale integracyjnym.
11. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 14 pkt 1–2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
 12. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia są realizowane w hali sportowej lub na boisku szkolnym, a w wyjątkowych sytuacjach na korytarzu szkolnym.
 13. W klasach IV – VIII na zajęciach języka angielskiego można dokonać podziału uczniów na dwie grupy, kwalifikując uczniów do grupy początkującej lub zaawansowanej w przypadku, gdy liczebność dopuszcza możliwość podzielenia klasy.
 14. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
 15. W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne realizowane są w grupach nie mniejszych niż 12 uczniów.
 16. W strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne wychowania fizycznego, plastyki, techniki realizowane są w grupach nie mniejszych niż 12 uczniów.

§ 53.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 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 pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 albo 15 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Czas trwania zajęć edukacyjnych powinien wynikać z możliwości psychofizycznych uczniów oraz ze sposobu realizacji poszczególnych treści nauczania.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się formę pracy opiekuńczo – wychowawczej inną niż zajęcia lekcyjne.
6. Zajęcia mogą być realizowane podczas wyjazdów i wycieczek (np. „Zielona Szkoła”). Czas trwania zajęć organizowanych poza szkołą, w warunkach wymienionych powyżej, ustala sam nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 54.

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno – zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.
2. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
5. Propozycje zajęć, o których mowa w ust. 1, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor Szkoły przedstawia do wyboru uczniom.
6. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 55.

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii lub 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 być jednak 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 lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Uczniom, których rodzice nie złożyli życzenia, o którym mowa w ust.2, Szkoła zapewnia opiekę.

§ 56.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, Szkoła zapewnia opiekę.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 2 Organizacja wychowania i opieki

§ 57.

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Działania wychowawcze Szkoły realizowane są na podstawie niniejszego Statutu i Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły.
3. Działania wychowawcze i profilaktyczne podejmowane są w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym, tj. na zajęciach edukacyjnych w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę i realizowanych poza szkołą.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
5. Bazując na Programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły, wychowawcy klas opracowują klasowe plany wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny.

§ 58.

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności Szkoły.

2. Zajęcia w świetlicy organizowane są dla wszystkich uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do domu i szkoły oraz innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki w Szkole.
3. Świetlica szkolna pracuje w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego. W zależności od ilości grup wychowawczych oraz liczebności uczniów w grupach, czas pracy świetlicy ustalany jest corocznie przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy szkolnej na podstawie pisemnego zgłoszenia ucznia przez rodziców. Wzór Karty Zgłoszenia ucznia znajduje się na stronie internetowej Szkoły oraz u nauczycieli świetlicy.
5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający szkolnym transportem, uczniowie rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
6. Czynności związane z przyjęciem uczniów do świetlicy dokonywane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły – w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.
7. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci zgodnie z godzinami pracy świetlicy, ustalonymi przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
8. Zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica (oświadczenie znajduje się w karcie zgłoszenia ucznia)
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników zajęć opieki świetlicowej.
10. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy obowiązującym w danym roku szkolnym.
12. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
13. Organizacja pracy w świetlicy uwzględnia warunki wszechstronnego rozwoju ucznia jego potrzeby oraz przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach.
14. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo – profilaktycznym;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości, promowanie zdrowego stylu życia oraz właściwe korzystanie z dóbr przyrody;
 - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
 - 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;

- 10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
- 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi.
15. Formy zajęć w świetlicy:
 - 1) zajęcia artystyczne (plastyczne, muzyczne, ruchowe);
 - 2) zajęcia typu poznawczego (filmy multimedialne, popularnonaukowe filmy edukacyjne);
 - 3) zajęcia czytelnicze;
 - 4) gry i zabawy interakcyjne;
 - 5) gry i zabawy na powietrzu (spacery, rekreacja);
 - 6) czynny wypoczynek, zabawy i gry ruchowe na boisku szkolnym;
 - 7) pomoc w odrabianiu zadań domowych i w przygotowaniu się do lekcji;
 - 8) zajęcia rozwijające kreatywność uczniów.
16. Świetlica realizuje następujące zadania:
 - 1) zapewnienie i zorganizowanie opieki opiekuńczo – wychowawczej dla dzieci;
 - 2) kształtowanie właściwych postaw etycznie – moralnych, wyrabianie osobowościowych cech charakteru, takich jak: pracowitość, uczciwość, zdyscyplinowanie;
 - 3) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) zorganizowanie pomocy w nauce;
 - 5) utrwalanie wiadomości szkolnych;
 - 6) pomoc w pokonywaniu trudności w nauce;
 - 7) rozwijanie uzdolnień dzieci i zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych;
 - 8) poznawanie właściwych sposobów spędzania czasu wolnego;
 - 9) wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu;
 - 10) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, szkole i w swoim środowisku;
 - 11) dbanie o dobre imię i honor Szkoły;
 - 12) szanowanie tradycji i symboli narodowych;
 - 13) kształtowanie szacunku dla dobra wspólnego, jak i cudzej własności i pracy;
 - 14) kształtowanie umiejętności właściwego i bezpiecznego korzystania z dóbr przyrody;
 - 15) rozwijanie poczucia estetyki oraz wrażliwości na ład, porządek oraz wdrażanie zasad higieny osobistej;
 - 16) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych.
17. Szczegółowe zasady działania świetlicy, bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy i cele określa regulamin świetlicy ustalony przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia. Regulamin określa w szczególności zasady zachowania się uczniów w świetlicy oraz ich prawa i obowiązki. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
18. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z regulaminem świetlicy o którym mowa w ust. 17.
19. Zakres zadań, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa Dyrektor Szkoły.

§ 59.

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w Szkole organizuje się stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy Szkoły.
4. Zasady i sposób opłat za wyżywienie w stołówce szkolnej określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust.3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust.4, Dyrektora Szkoły.
7. Posiłki wydawane są w stołówce w czasie długich przerw.
8. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10. dnia każdego miesiąca żywieniowego przelewem na rachunek Szkoły.
9. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
10. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole powyżej 3 dni dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie u intendenta nieobecności ucznia przez rodzica nie później niż do godziny 14.00 w trzecim dniu nieobecności.
11. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
12. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.
13. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, Dyrektor Szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.

Rozdział 3

Baza Szkoły i biblioteka szkolna

§ 60.

Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) halę sportową;
- 5) boiska sportowe przy szkole;
- 6) stołówkę i świetlicę szkolną;
- 7) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 8) szatnię.

§ 61.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Biblioteka pełni funkcje ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców oraz ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

- h) planowanie pracy, w tym opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
 7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela w miarę możliwości na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 10. Inne zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa „Regulamin biblioteki”.

Rozdział 4

Organizacja pracowni szkolnych

§ 62.

Pracownia komputerowa

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem przez uczniów pracy na stanowiskach komputerowych, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany sprawdzić stan bezpieczeństwa na tych stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa sprzętu komputerowego.
3. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
4. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.
5. Ze sprzętu komputerowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.

6. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
8. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
9. Własne nośniki informacji (dyskietki, płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
10. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
11. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
13. W pracowni komputerowej zabrania się również:
 - 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaze,
 - 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
 - 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
 - 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
14. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło, i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
15. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
16. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.
17. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
18. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
19. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
20. Przepisy dotyczące organizacji pracowni komputerowej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 63.

Hala sportowa

1. Do hali sportowej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. Ze sprzętu sportowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Za stan hali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.

5. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący.
6. Każda klasa czy zespół korzystający z hali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
7. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawić tylko w obecności nauczyciela.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
9. Utrzymanie czystości hali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
10. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
11. Ćwiczący zachowuje porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
12. Do hali sportowej nie wolno wnosić słodkich napoi oraz jedzenia.
13. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu hali odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
14. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje miejsce ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela.
15. Uczeń opuszcza halę za zgodą prowadzącego.
16. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
17. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z hali sportowej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
18. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z hali sportowej tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
19. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
20. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
21. Przepisy dotyczące organizacji zajęć w hali sportowej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z niej, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 64.

Pracownie lekcyjne

1. Do wszystkich pracowni szkolnych uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela.
2. Ze sprzętu, pomocy dydaktycznych, odczynników itp. należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni.
4. Podczas wykonywania ćwiczeń należy unikać głośnych rozmów, krzyków, zbędnego gromadzenia się. W razie konieczności porozumiewać się półgłosem.
5. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
6. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela.
7. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy muszą być po zakończeniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.
9. Naczynia z odczynnikiem należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem i nie dopuszczać do ich pomieszania.

10. Nie należy wrzucać do kosza resztek niebezpiecznych substancji, Żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać, ani brać do domu.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. Uczeń opuszcza pracownię za zgodą prowadzącego.
13. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
14. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
15. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
16. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
17. Przepisy dotyczące regulaminów pracowni obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 64a.

Pracownia techniki

1. Do pracowni techniki uczniowie wchodzi wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Przed korzystaniem ze sprzętu elektrycznego, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany sprawdzić stan bezpieczeństwa wszystkich urządzeń znajdujących się w pracowni.
3. Zasobami sprzętowymi w pracowni zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Ze sprzętu i pomocy dydaktycznych należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
5. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni.
6. Zadania i polecenia nauczyciela należy wykonywać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
7. Nie należy wykonywać żadnej czynności i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela.
8. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Wszystkie przyrządy, naczynia i urządzenia muszą być po zakończonej pracy odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.
9. Każde uszkodzenie sprzętu lub przyrządu musi być zgłoszone nauczycielowi.
10. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
11. Uczeń opuszcza pracownię za zgodą prowadzącego.
12. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
13. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
14. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
15. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

16. Przepisy dotyczące regulaminów pracowni obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

DZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 65.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów z KP;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.
 - 28) prowadzenie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 66.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom przybywającym do szkoły oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 12) systematyczne interesowanie się postęпами (wynikami) uczniów w nauce;
 - 13) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami-życzliwości,

- współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także-poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich-zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzi e - dziennik lekcyjny, arkusze ocen oraz Dziennik Wychowawcy klasy.
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 67.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez

Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru-reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania agresywne wobec innych, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym wypełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły-szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
 5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Nauczyciel zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w Szkole oraz jej przestrzegać.
 11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

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

Rozdział 3

Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.

§ 68.

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w odpowiednich formach;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły lub są przekazywane poprzez dziennik elektroniczny.

§ 68a.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

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

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020r. poz. 1062 oraz z 2022r. poz. 975 i 1079);

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 ucznia.

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 lub placówki;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 2) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
 - 3) przedstawianie w radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1 – 5.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki logopedy szkolnego

§ 69.

Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym, po uzyskaniu zgody rodziców, 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:
 - a) rozpoznawaniu 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 70.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji 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 realizacji doradztwa zawodowego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§ 71.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 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, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego

§ 72.

1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

5) koordynują pracę Zespołu, wspierają fachową wiedzą, utrzymują stały kontakt z rodzicami ucznia, uczestniczą w zebraniach i konsultacjach, odpowiadają za prowadzenie dokumentacji szkolnej ucznia;

6) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

Rozdział 8

Zadania nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 73.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

4) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, która polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych w zależności od posiadanych przez Szkołę środków finansowych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i monitorowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

2. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku i uzyskanie pisemnej zgody na objęcie dziecka odpowiednimi formami pomocy.
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

Rozdział 9

Zespoły nauczycieli i zasady ich pracy

§ 74.

1. Zespoły nauczycielskie, w tym wychowawcze, przedmiotowe, zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych i inne zespoły problemowo-zadaniowe, powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
6. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na pierwszym zebraniu zespołu opracowuje się w szczególności plan pracy zespołu.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Zebrania są protokołowane. Protokoły są przechowywane w gabinecie Dyrektora.
10. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
11. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 75.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którym kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołu klasowego należy:
 - 1) ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) ustalanie treści wychowawczych realizowanych w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) dokonywanie wspólnej diagnozy oddziału w zakresie potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
 - 4) wytyczanie kierunków działań wychowawczych;
 - 5) analiza klasy pod kątem osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Posiedzenia zespołów odbywają się min. 2-3 razy w ciągu roku szkolnego: przed rozpoczęciem, w trakcie i na zakończenie roku szkolnego.
4. Terminy spotkań ustala kierujący zespołem po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Posiedzenia są protokołowane (członkowie zespołu dokonują wyboru protokolanta).
6. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział inne osoby w zależności od omawianej problematyki.

§ 76.

1. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego bądź pokrewnych przedmiotów. W Szkole powołuje się zespół przedmiotowy:
 - 1) nauczania zintegrowanego;
 - 2) humanistyczny;

- 3) matematyczno- przyrodniczy;
 - 4) języków obcych.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
- 1) opracowywanie wymagań edukacyjnych w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) praca nad wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 3) ustalanie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej;
 - 5) gromadzenie pomocy dydaktycznych;
 - 6) tworzenie warsztatu pracy;
 - 7) analiza wyników dydaktycznych, poziomu osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) planowanie rozwoju uczniów;
 - 9) ustalanie metod pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym, posiadającym trudności w nauce oraz form pomocy;
 - 10) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
3. Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Zespołu, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Spotkania odbywają się trzy razy w ciągu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 77.

1. Całokształt problematyki wychowawczej na terenie Szkoły koordynuje zespół wychowawczy. Skład zespołu określa Dyrektor Szkoły.
2. Zespołem wychowawczym kieruje pedagog lub psycholog szkolny. Posiedzenia są protokołowane i odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) koordynacja całokształtu pracy wychowawczej Szkoły, integracja pracy nauczycieli i uczniów;
 - 2) czuwanie nad właściwą realizacją programu;
 - 3) diagnoza sytuacji wychowawczej środowiska uczniowskiego;
 - 4) opracowywanie działań profilaktycznych;
 - 5) planowanie zajęć pozalekcyjnych, organizacji uczniowskich, kół zainteresowań, kół przedmiotowych;
 - 6) zapewnienie form opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminów wewnętrznych Szkoły;

Rozdział 10 Inni pracownicy Szkoły

§ 78.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisom powszechnego prawa pracy.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny Szkoły.

§ 79.

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

DZIAŁ VI UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 80.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

6. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
7. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
8. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
9. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
 - 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
10. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
11. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
12. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
13. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o jej honor i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 81.

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania; życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;

- 14) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) bycia wybieranym i brania udział w wyborach do Samorządu;
- 19) ubiegania się o możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego – na zasadach i warunkach określonych w niniejszym statucie;
- 20) ubiegania się o możliwość przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego – na zasadach i warunkach określonych w niniejszym statucie;
- 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych w terminach wskazanych w niniejszym statucie;
- 22) poprawy ocen w terminie i w sposób określony w niniejszym statucie oraz ustalony z nauczycielem przedmiotu;
- 23) złożenia wniosku o uzyskanie wyższej oceny rocznej niż przewidywana – na zasadach i warunkach określonych w niniejszym statucie;
- 24) poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.

§ 82.

1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
3. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§ 83.

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

- c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
 - 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
 - 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 13) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobrej fryzury.
2. W ostatnim tygodniu nauki w Szkole każdy uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą (biblioteka, podręczniki, pomoce, itp.).

§ 84.

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (psychoaktywnych);
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (psychoaktywnych);
- 3) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) przyjeżdżać do Szkoły rowerem, jeśli nie posiada odpowiednich uprawnień (karty rowerowej);
- 7) używać na terenie Szkoły roweru, hulajnogi, deskorolki, itp.;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły i na zajęcia organizowane przez Szkołę.

§ 85.

Obowiązek właściwego zachowania się uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów

1. Zachowanie ucznia wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów powinno świadczyć o szacunku do drugiego człowieka, poszanowaniu norm etycznych i porządku społecznego, kulturze osobistej i dobrych manierach. W związku z tym uczeń ma obowiązek:

- 1) kulturalnie zachowywać się podczas lekcji i zajęć dodatkowych tzn.: spokojnie i cicho zająć wyznaczone miejsce w klasie, przygotować niezbędne przybory, pomoce,

podręcznik, zeszyt itp.; zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, nie rozmawiać z kolegą/koleżanką, stosować formy grzecznościowe;

- 2) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;
- 3) bezwzględnie przebywać na terenie Szkoły w trakcie zajęć dydaktycznych określonych w planie lekcyjnym;
- 4) mimo spóźnienia przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 5) kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
- 6) przestrzegać zasad dotyczących pobytu w szatni: uczniowie nie mogą przebywać w szatniach szkolnych bez uzasadnionego powodu – dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać szacunek osobom dorosłym i kolegom, szanować poglądy innych i ich odmiennność;
- 8) nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej, przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 9) nie przynosić przedmiotów, które mogą zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu;
- 10) nie dopuszczać się kradzieży, kłamstwa czy znieważania innych;
- 11) nie używać wulgaryzmów, wyzwisk i epitetów obrażających uczucia innych;
- 12) nie prowokować niewłaściwych zachowań;
- 13) zawsze reagować, gdy komuś dzieje się krzywda;

2. Nieprzestrzeganie powyższych zasad ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z zasadami oceniania przyjętymi w niniejszym Statucie oraz skutkuje nałożeniem na ucznia kar określonych w niniejszym Statucie.

§ 86.

Zasady udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do lekcji oraz właściwego zachowania w ich trakcie

1. Uczeń ma obowiązek punktualnego i systematycznego uczestnictwa we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wynikających z tygodniowego planu zajęć. Każda nieobecność wymaga usprawiedliwienia.
2. Uczeń ma możliwość pogłębiania wiedzy i rozwijania swoich zainteresowań poprzez udział w organizowanych przez Szkołę zajęciach pozalekcyjnych, w czasie których obowiązują takie same zasady, jak na zajęciach obowiązkowych.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad porządkowych w czasie zajęć; w pracowniach przedmiotowych przestrzegać regulaminu danej pracowni.
4. Uczeń ma obowiązek uczyć się systematycznie i uzupełniać braki wynikające z absencji.
5. Obowiązkiem ucznia jest staranne i terminowe wykonywanie zadań domowych.
6. Uczeń ma obowiązek przygotowywać się na bieżąco do lekcji oraz do sprawdzianów wiadomości, dostarczać wymagane przez nauczyciela materiały.
7. Obowiązkiem ucznia jest posiadanie i staranne prowadzenie zeszytu przedmiotowego (o ile jest wymagany).

Rozdział 3

Zasady zwalniania uczniów z zajęć oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

§ 87.

1. Uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw bez opieki nauczyciela, wychowawcy klasy lub innego pracownika Szkoły. W razie konieczności wcześniejszego wyjścia ucznia ze Szkoły niezbędna jest właściwa informacja napisana i podpisana przez rodzica. Musi być ona przedstawiona nauczycielowi wychowawcy lub innemu nauczycielowi uczącemu w danej klasie i potwierdzona jego podpisem. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na pisemnej prośbie o zwolnienie dziecka z zajęć, rodzic musi dokonać zapisu: „Biorę na siebie odpowiedzialność prawną w związku z nieobecnością dziecka w Szkole w czasie zajęć lekcyjnych”. W razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca oddziału lub inna osoba wskazana w ust. 1, powinna potwierdzić zwolnienie w rozmowie telefonicznej.
3. Szkoła i nauczyciele nie odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w przypadku samowolnego opuszczenia przez nich budynku Szkoły.
4. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych również w przypadku choroby, złego samopoczucia po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia u ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel na przerwie może zaprowadzić ucznia do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu. Pielęgniarka lub sekretarz szkolny po stwierdzeniu objawów kontaktuje się z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań lub nauczyciel sam kontaktuje się z rodzicem.
6. Jeśli samopoczucie ucznia tego wymaga rodzic jest zobowiązany do osobistego odbioru dziecka ze szkoły w jak najszybszym czasie.
7. Podawanie uczniom leków jest zabronione, z wyjątkiem, gdy podanie leków zostało uzgodnione w umowie między rodzicem a nauczycielem na zasadach określonych w ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.
8. W Szkole nie można poddawać ucznia żadnym zabiegom lekarskim. Nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach.
9. W uzasadnionych przypadkach losowych bądź zagrożenia życia ucznia Szkoła wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy dziecku nauczyciel albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 89.

1. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy lub grupy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej zgodnie z planem zajęć w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn, uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom przez e-dziennik i informuje się uczniów ustnie z poleceniem przekazania tej informacji rodzicom.
3. Za przekazanie informacji o zwolnieniu lub odwołaniu zajęć odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora lub sam Dyrektor.
4. Uczeń nie może pozostawać w czasie zajęć ani w czasie przerwy międzylekcyjnej bez opieki nauczyciela.
5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły i ze Szkoły do domu.

§ 90.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obowiązkiem rodzica ucznia jest zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji.
4. Godziny zajęć, w których realizowane są zastępstwa, są obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi i obecność uczniów na tych zajęciach jest obowiązkowa.
5. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia są normalnymi dniami szkolnymi, podczas których jest wymagana obecność ucznia.
6. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły (wicedyrektora). Nieobecność ucznia na lekcjach w tym czasie jest usprawiedliwiona i odnotowana w e-dzienniku skrótem „zw”.
7. Wychowawca oddziału może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez Szkołę na podstawie wniosku o usprawiedliwienie nieobecności napisanego własnoręcznie przez rodzica, na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza, wiadomości przesłanej za pomocą e-dziennika, osobiście przez rodzica lub telefonicznie. Pisemny wniosek rodzica o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać:
 - 1) konkretną datę i powód nieobecności ucznia;
 - 2) czytelny podpis rodzica (opiekuna);
 - 3) usprawiedliwienie nie może nastąpić później niż w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły (po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona).
8. Rodzice są zobowiązani złożyć wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od jego powrotu do Szkoły.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole, mimo przedłożenia mu przyczyn, o których mowa w ust. 7, jeżeli istnieją wątpliwości o co do prawdziwości oświadczeń usprawiedliwiających nieobecność albo w przypadku łamania przez ucznia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne.
10. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć nie mogą przebywać na terenie Szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. Jeśli uczeń przebywa w Szkole lub uczestniczy w zajęciach organizowanych przez Szkołę w czasie zwolnienia, to zwolnienie przestaje być podstawą do usprawiedliwienia nieobecności.
11. Wychowawca nie uznaje wniosku o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych

- lekcjach. W takim przypadku wniosek rodzica o usprawiedliwienie nieobecności przestaje być podstawą do usprawiedliwienia nieobecności.
12. O przewidywanej dłuższej niż 1 dzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do Szkoły.
 13. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy i pedagogowi szkolnemu, który podejmuje dalsze działania mające na celu kontakt z rodzicami.
 14. W przypadku, gdy ilość nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych zagraża wystąpieniu stanu niezrealizowania obowiązku szkolnego, wychowawca lub pedagog szkolny wzywa rodziców do kontaktu ze Szkołą w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w Szkole.
 15. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole.
 16. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą, mającej na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności dziecka w Szkole (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłaną listem poleconym informację Dyrektora Szkoły zawierającą stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone wszczęciem postępowania egzekucyjnego.
 17. W sytuacji, gdy mimo podjęcia działań, o których mowa w ust. 16, uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek do organu egzekucyjnego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w celu przymuszenia.
 18. Niezależnie od działań określonych w ust. 17, Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń nie uczęszcza systematycznie na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
 19. Nieobecności nieusprawiedliwione ucznia mają istotny wpływ na ocenę zachowania, a częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych.
 20. Nieobecność ucznia w Szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
 21. Określone powyżej zasady usprawiedliwiania nieobecności mają odpowiednie zastosowanie do uczniów pełnoletnich, z zastrzeżeniem, że wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach składa sam uczeń.

Rozdział 4

Strój szkolny

§91.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
3. Zabrania się na terenie Szkoły zakładania na głowę kaptura bluzy lub kurtki.
4. Zabrania się stosowania takich elementów garderoby, makijażu, które naruszają normy moralne i obyczajowe oraz jakiegokolwiek biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły.
5. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
6. Strój na wychowanie fizyczne ma być czysty, a wygląd ucznia schludny. Odpowiedni strój to: koszulka i spodenki, obuwie sportowe, dla dziewcząt również legginsy, podczas zajęć w terenie – dres sportowy.
7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
8. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz podczas egzaminu ósmoklasisty, uczniów obowiązuje strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica, sukienka w kolorze granatowym lub czarnym.

Rozdział 5

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 92.

1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego wyłącznie wówczas, gdy zostaną spełnione poniżej określone zasady:
 - 1) telefon komórkowy lub inne urządzenie komunikacji elektronicznej może być wykorzystany jako pomoc dydaktyczna, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje;
 - 2) telefon komórkowy lub inne urządzenie komunikacji elektronicznej może być wykorzystany podczas wycieczek i imprez szkolnych – za zgodą nauczycieli;
4. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek).
5. Jeśli zachodzi konieczność 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.
6. Nie wolno uczniom korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, w salach lekcyjnych, hali gimnastycznej i świetlicy.
7. Nie wolno ładować telefonu na terenie Szkoły.
8. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
9. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. Niedopuszczalne jest nagrywanie czy fotografowanie sytuacji sfingowanych (świadomie sfałszowanych, upozorowanych) lub niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
11. Zabronione jest rozprowadzanie informacji nieprawdziwych, zdjęć i nagrań sfingowanych oraz obrażających i poniżających uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
12. Zabronione jest propagowanie treści niepożądanych takich jak: przemoc, okrucieństwo, dyskryminacja, nieprzyzwoity język, pornografia.
13. Zgodnie z kodeksem rodzinnym rodzic zobowiązany jest do kontrolowania telefonu komórkowego swojego dziecka.
14. Jeśli podczas zajęć rozlegnie się dźwięk telefonu, zostanie to uznane za naruszenie zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektrycznych.
15. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu skutkuje:
 - 1) upomnieniem ucznia;
 - 2) zobowiązaniem ucznia do natychmiastowego wyłączenia urządzenia i schowania go do plecaka lub teczki,
 - 3) uwagą w dzienniku w razie odmowy przez ucznia wykonania polecenia schowania urządzenia nauczyciel może zatrzymać telefon ucznia i przekazać go Dyrektorowi Szkoły do depozytu; telefon jest odbierany z depozytu przez rodziców ucznia.
16. Wszyscy nauczyciele konsekwentnie respektują zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
17. W sytuacjach spornych dotyczących zasad korzystania z telefonu komórkowego rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Rozdział 6

Nagrody

§93.

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody, zgodnie z ust 3, przyznaje wychowawca klasy albo Dyrektor Szkoły z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 4) pochwała Dyrektora wobec rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) dyplom;
 - 7) list pochwalny do rodziców;

§94.

Z zastrzeżeniem, że uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody, ustala się następujący tryb składania zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o nagrodzie.
- 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.
- 3) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

Rozdział 7

Kary

§95.

1. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
- 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej (agresywne zachowanie, zastraszanie, poniżanie, wymuszanie, szantaż);
- 4) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
- 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów (np. rozpowszechnianie treści niedozwolonych);
- 6) niszczenie lub kradzież mienia innych osób lub mienia Szkoły;
- 7) działania o charakterze demoralizującym, przestępczym, seksualnym;
- 8) stosowanie używek (palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania narkotyków lub dopalaczy);
- 9) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
- 10) używanie telefonu komórkowego oraz innego sprzętu rejestrującego obraz lub dźwięk niezgodnie ze Statutem Szkoły;
- 11) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć;
- 12) arogancki sposób zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

2. Za przewinienia wymienione w ust. 1, przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) przeniesienie do innej klasy w swojej szkole;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów.

3. Ustala się następujące zasady stosowania kar:

- 1) kary stosowane wobec ucznia nie mogą naruszać jego nietykalności i godności osobistej;
- 2) za poczynione przez ucznia szkody odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice;
- 3) kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron;
- 4) o zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia;

- 5) kara musi być adekwatna do popełnionego czynu, do zachowania się ucznia w czasie czynu i po jego popełnieniu oraz do stopnia społecznej szkodliwości czynu.
4. W przypadku, gdy zastosowane wcześniej kary, a także współpraca z rodzicami nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację wychowawczą rodziny ucznia.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga albo z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zdecydować o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej w przypadku, gdy:
- 1) uczeń notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły, a wcześniej podjęte oddziaływania wychowawcze i nałożone kary nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
 - 2) uczeń dopuścił się czynów zabronionych takich jak pobicie, kradzież, wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy i innych, rażących wybryków chuligańskich,
 - 3) uczeń notorycznie utrudnianie prowadzenia zajęć edukacyjnych,
 - 4) a także, gdy istnieje prawdopodobieństwo korzystnego wpływu zmiany zespołu klasowego na postawę ucznia.
6. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku szczególnie demoralizujących zachowań ucznia, a także w przypadkach, gdy Szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, tzn. nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany sytuacji, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole przez zespół wychowawczy nauczycieli i specjalistów szkolnych, nie przyniosły rezultatu wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z jego rodzicami, podjęte współdziałania z poradnią psychologiczną – pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym oraz sądem rodzinnym.
7. Podstawą do przeniesienia ucznia do innej szkoły może być:
- 1) świadome działanie, stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów zabronionych w świetle Kodeksu Karnego.
8. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może nastąpić w przypadku szczególnie rażących i powtarzających się naruszeń postanowień Statutu Szkoły, polegających na:
- 1) znieważeniu innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników szkoły;

- 2) niezrealizowaniu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) zachowaniach noszących znamiona czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym chuligańskich, w szczególności wszczynaniu bójek, awantur, wyłudzeniu i wymuszaniu pieniędzy lub innych rzeczy, psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi, posiadaniu, handlu lub używaniu narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
- 4) fałszowaniu dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen, itp.);
- 5) celowym niszczeniu lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
- 6) spożywaniu lub pozostawianiu pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

10. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły działając na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

11. Przyjmuje się następujące zasady stosowania kar wobec uczniów:

- 1) wszystkie organy Szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia;
- 2) kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać prawa do nietykalności i godności osobistej;
- 3) przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień;
- 4) po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia, wychowawca (pedagog, psycholog, Dyrektor) niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia o podjętych działaniach, zwłaszcza w przypadku szczególnego naruszenia szkolnego prawa i sposobie wyciągnięcia konsekwencji;
- 5) pisemne upomnienie przez wychowawcę lub innych nauczycieli jest konsekwencją powtarzających się upomnień ustnych;
- 6) wychowawca klasy wnioskuje do Dyrektora Szkoły o rozmowę wychowawcą z uczniem w przypadku nieskutkowności poprzednio nałożonych na ucznia kar.

12. W przypadku nagannego zachowania ucznia w stosunku do rówieśników lub pracowników Szkoły lub popełnienia czynu zabronionego można zastosować karę przewidzianą w Statucie, nie zachowując gradacji tych kar.

13. W przypadku zniszczenia przez ucznia mienia szkolnego lub osobistego innych uczniów lub pracowników Szkoły, za naprawienie powstałych szkód i odkupienie zniszczonych rzeczy odpowiada rodzic ucznia, który zniszczenia dokonał.

14. W każdej sytuacji uczeń, rodzic lub nauczyciel może zwrócić się o pomoc do psychologa lub pedagoga szkolnego.

§96.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od nałożonej kary, kierując pisemne podanie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o ukaraniu.
2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje podanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu lub Radzie Pedagogicznej.
4. W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie szkoły Dyrektor uchyla nałożoną karę.
5. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo do odwołania się od kary nałożonej przez Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.

DZIAŁ VII

Wewnętrzne Zasady Oceniania

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 97.

Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. Wewnętrzne Ocenianie wypływa z ogólnego systemu wartości Szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania naszych uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.

§ 98.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza :
- 1) I półrocze trwa od pierwszego dnia zajęć w danym roku szkolnym do ostatniego dnia stycznia, niezależnie od terminu ferii zimowych w danym roku szkolnym;
 - 2) II półrocze trwa od pierwszego dnia lutego do ostatniego dnia nauki w roku szkolnym.

§ 99.

Ustala się następujące zasady procesu oceniania:

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

Rozdział 2

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 100.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować i dostosowywać pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do 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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych odbywa się na podstawie orzeczenia lub opinii psychologicznej wydanych zgodnie z odrębnymi przepisami i przedłożonych w Szkole przez rodziców.
3. Jeśli uczeń posiada orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, to rodzic przedkłada w Szkole oryginał tego orzeczenia lub opinii, a Szkoła wykonuje kopię potwierdzając „za zgodność z oryginałem”. Oryginał pozostaje w posiadaniu rodzica. Szkoła przechowuje potwierdzoną kopię.
4. Orzeczenia i opinie psychologiczne przechowywane są w dokumentacji Szkoły. Za ich ewidencję odpowiedzialny jest pedagog szkolny.
5. We wrześniu każdego roku szkolnego (i na bieżąco w miarę wpływania orzeczeń i opinii do Szkoły) wychowawcy klas zapoznają się w gabinecie pedagoga szkolnego z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznych.
6. Wychowawca informuje nauczycieli, uczących w danym oddziale, o zaleceniach zawartych w orzeczeniu lub opinii oraz o potrzebach i możliwościach ucznia, którego orzeczenie lub opinia dotyczy.
7. Nauczyciel, dostosowując wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, może korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego lub innych specjalistów.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w

- tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 12. 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.
 13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 11 i 12, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki tylko w drugim półroczu, na świadectwie wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, natomiast jeżeli uczeń jest zwolniony w pierwszym półroczu, a w drugim nie, wtedy na świadectwie wpisuje się ocenę z drugiego półrocza.
 15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 3

Obowiązki informacyjne nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 101.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Obowiązkiem nauczycieli poszczególnych przedmiotów jest poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie zachowania. Informacje te przekazują nauczyciele i wychowawcy ustnie oraz pisemnie w e-dzienniku. Rodzice zobowiązani są potwierdzić podpisem zaznajomienie się z ocenami śródrocznymi lub rocznymi pod wydrukiem ocen z e-dziennika.

§ 102.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.
3. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów, przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych lub w trakcie konsultacji.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) ustnie, odwołując się do przedmiotowych zasad oceniania,
 - 2) pisemnie, jeśli wymaga tego rodzaj ocenianej pracy - praca klasowa, kartkówka zapowiedziana.
6. Uzasadniając ocenę, nauczyciel przekazuje informacje, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie wyznaczonych konsultacji;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
8. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

Rozdział 4

Rodzaje ocen szkolnych, skala ocen i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

§ 103.

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 roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z ostatniego roku nauczania danego przedmiotu.
 - c) Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W klasach I – III obowiązuje ocenianie opisowe.

§ 104.

Ocenianie w klasach I - III

1. W klasach I-III Szkoły podstawowej ocena bieżąca, klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową, która obejmuje opis postaw, umiejętności i osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
 - 1) zachowania,
 - 2) mówienia i słuchania,
 - 3) pisania,
 - 4) czytania,
 - 5) liczenia,
 - 6) obserwowania i doświadczania,
 - 7) odtwarzania i tworzenia,
 - 8) działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa.
2. Nauczyciele klas I – III mogą również stosować inne formy ocen bieżących, np. pochwały, gratulacje, komentarze, znaki graficzne itp. oraz prowadzić inną dokumentację postępów edukacyjnych ucznia.
3. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. 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. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia 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.

5. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
6. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami, dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
7. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:
 - 1) postępów ucznia, efektów jego pracy;
 - 2) napotykaných przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych;
 - 3) potrzeb rozwojowych ucznia;
 - 4) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocowych w pokonywaniu trudności przez ucznia.
8. W oddziałach klas I – III stosuje się następujące rodzaje oceniania uczniów:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) opisowa ocena słowna lub pisemna w postaci krótkiej informacji w zeszycie ucznia związana bezpośrednio z konkretną pracą.
9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na pisemny wniosek rodziców dziecka po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

§ 105.

Ocenienie w klasach IV – VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań:

Ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów

na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama liczba plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

5. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do zajęć oznacza się w dzienniku skrótem „np”.
6. Dopuszcza się stosowanie w bieżącym ocenianiu znaku „0”. W przypadku braku zaliczenia pracy pisemnej lub innej aktywności dotyczącej przedmiotu (która dotyczy całego zespołu klasowego), nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. W trakcie dwóch tygodni od powrotu ucznia po nieobecności do Szkoły jest on zobowiązany do uzupełnienia zaległości. W przypadku niewywiązania się ucznia z tego obowiązku, nauczyciel na pierwszych zajęciach z przedmiotu (po upływie dwóch tygodni) egzekwuje wykonanie zaległej pracy lub aktywności.
7. Dopuszcza się stosowanie oznaczenia „bz” – brak zadania.
8. Oceny bieżące wystawia się z następujących przedmiotów: język polski, języki obce, historia, przyroda, biologia, chemia, fizyka, geografia, matematyka, WOS, informatyka, religia, technika, plastyka.
9. Każdej ocenie częściowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
10. Ustala się następujące wartości wg wag oraz odpowiadające im kategorie oceniania:

Waga 5 (kolor czerwony)

Oceny mnożone przez 5: praca klasowa, projekt, osiągnięcia w konkursach szkolnych, rejonowych, wojewódzkich oraz ogólnopolskich i międzynarodowych.

Waga 3 (kolor niebieski)

Oceny mnożone przez 3: odpowiedź ustna, kartkówka, praca na lekcji w przypadku rozwiązywania trudniejszego problemu.

Waga 2 (kolor zielony)

Oceny mnożone przez 2: praca domowa, aktywność, zadania dodatkowe, prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń, wykonanie pomocy dydaktycznych.

Waga 0 (kolor szary) Oceny mnożone przez 0: test diagnostyczny.

W przypadku oceniania innej aktywności, wynikającej ze specyfiki przedmiotu, nauczyciel ustala sposób oceny oraz jej wagę.

11. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę na koniec półrocza oraz na koniec roku szkolnego według następujących przedziałów:
 - 1,00 – 1,49 niedostateczny
 - 1,50 – 2,50 dopuszczający
 - 2,51 – 3,50 dostateczny
 - 3,51 – 4,50 dobry
 - 4,51 – 5,29 bardzo dobry
 - 5,30 – 6,00 celujący

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej średnia ważona jest sugestią dla nauczyciela, a nie podstawą do jej wystawienia.

§ 106.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne:
- 1) Wymagania na stopień celujący:
 - a) obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania (są to treści złożone, trudne, ważne do opanowania, umożliwiające samodzielne rozwiązanie problemów teoretycznych i praktycznych ujętych w programach nauczania, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym),
 - b) ocenę otrzymuje uczeń, który rozwija własne uzdolnienia samodzielnie oraz na zajęciach pozalekcyjnych, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, potrafi prezentować samodzielnie zdobyte wiadomości i umiejętności, bierze udział w konkursach, turniejach, przeglądach.
 - 2) Wymagania na stopień bardzo dobry:
 - a) obejmują treści istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone niż treści zaliczone do wymagań podstawowych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności (są to treści złożone, trudne, ważne do opanowania),
 - b) ocenę otrzymuje uczeń, który: umiejętnie wykorzystuje wiedzę zdobytą na różnych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, posługuje się poprawnie poznanymi pojęciami wykazując duży stopień wrażliwości językowej (kultura języka), w pełni opanował program nauczania.
 - 3) Wymagania na stopień dobry:
 - a) obejmują treści istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone niż treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne w opanowywaniu treści z danego przedmiotu, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - b) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręczników,
 - c) ocenę otrzymuje uczeń, który: poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadanie teoretyczne i praktyczne, podejmuje się wykonania zadania o charakterze dowolnym,
 - d) uczeń wykazuje pewien rodzaj inwencji twórczej, potrafi uogólnić zdobyte wiadomości.
 - 4) Wymagania na stopień dostateczny:
 - a) obejmują elementy treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często powtarzające się w programie nauczania, dające wykorzystać się w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) określone w programie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - c) obejmują próby podejmowania samodzielnej pracy, proste i uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości,
 - d) ocenę otrzymuje uczeń, który rozwiązuje typowe zadanie teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Wymagania na stopień dopuszczający:

- a) obejmują elementy treści nauczania niezbędne w nauczaniu danego przedmiotu, potrzebne w życiu,
 - b) ocenę otrzymuje uczeń, który posiada braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - c) uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - d) uczeń rokuje możliwość dalszego pogłębiania wiedzy, uzupełniania braków w wiadomościach i doskonalenia umiejętności.
- 6) Wymagania na stopień niedostateczny:
- a) otrzymuje uczeń, który nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - b) uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym oddziale klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem treści ust. 1.
3. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel może wziąć pod uwagę zauważalne postępy w nauce, czy też dużą aktywność i systematyczność w zdobywaniu wiedzy oraz osiągnięcia pozaszkolne dotyczące przedmiotu.

Rozdział 5

Sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 107.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
- 1) prace pisemne:
 - a) praca klasowa,
 - b) kartkówka zapowiedziana,
 - c) kartkówka niezapowiedziana,
 - d) referaty,
 - e) zadania domowe;
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 8) testy sprawnościowe;
 - 9) prace plastyczne i techniczne;
 - 10) wiadomości i umiejętności muzyczne;

- 11) inne związane ze specyfiką przedmiotu.
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny,
 - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
 - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen,
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny
 - 2) 30% - 49% – dopuszczający
 - 3) 50% - 74% – dostateczny
 - 4) 75% - 89% – dobry
 - 5) 90% - 96% – bardzo dobry
 - 6) 97% - 100% – celujący
4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
5. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
6. Każdą pracę klasową uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty pracy klasowej lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową/kartkówkę na pierwszych zajęciach po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu pracy klasowej o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy klasowej.
7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
8. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocena poprawiana jest podczas wyznaczonych zajęć lekcyjnych lub konsultacji. Ocena poprawiana widnieje w dzienniku elektronicznym jako „popraw.”.
9. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania pracy klasowej.
10. Niezapowiedziane formy sprawdzania wiedzy – kartkówka, odpowiedź ustna – nie podlegają poprawie.
11. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy, które nie mogą być mniej korzystne niż postanowienia niniejszego statutu.
12. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwie prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jedna praca klasowa, natomiast liczba kartkówek jest nieograniczona.
13. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady oceniania z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII

§ 108.

1. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w postaci cyfrowej, a oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

2. Ustala się następujące zasady oceniania pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku, pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca zakres materiału powyżej 3 tematów i trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną;

2) kartkówka zapowiedziana - wypowiedź ucznia, obejmująca zakres materiału z więcej niż 1 tematu, odnotowana w dzienniku, trwająca do 20 minut, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi;

3) kartkówka niezapowiedziana - pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca zagadnienia z 1 tematu lekcji, może być niezapowiedziana, trwająca do 20 minut, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi.

3. W pracy pisemnej ocenie podlegają:

1) zrozumienie tematu;

2) znajomość opisywanych zagadnień;

3) sposób prezentacji;

4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;

5) język;

6) estetyka zapisu.

4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia;

2) samodzielność wypowiedzi;

3) kultura języka;

4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej;

2) efektywne współdziałanie;

3) wywiązywanie się z powierzonych ról;

4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

6. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.

7. Prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

8. Ocenione prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

9. Na 5 dni roboczych przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych form sprawdzania wiadomości.

10. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i prace klasowe. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego skrót „np”. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania, które nie mogą być mniej korzystne niż postanowienia niniejszego statutu.

11. Uczeń, który nie odrobił pracy domowej lub nie przyniósł na lekcję podręcznika, nie może otrzymać oceny niedostatecznej, ale otrzymuje do dziennika wpis „bz” – brak zadania, który nie podlega usunięciu do końca roku szkolnego.

12. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych (Przedmiotowe Zasady Oceniania) i informują o tych zasadach uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

Rozdział 8

Ocenianie zachowania

§ 109.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wszystkie te oceny muszą być odnotowane w Dzienniku Wychowawcy, gdyż są dla niego sugestią, będącą podstawą do ostatecznego wystawienia zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. 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.

6. W ocenianiu zachowania w klasach IV – VIII, punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów o trybie postępowania na wypadek, gdyby ocena była ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustnie ustaloną ocenę zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
10. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 109.

1. Zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który:
 - 1) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - 2) interesuje się postacią patrona Szkoły;
 - 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 4) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych, akcjach, uroczystościach itp.;
 - 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;
 - 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
 - 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
 - 8) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - 9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i ma schludny wygląd;
 - 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
 - 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
 - 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
 - 14) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);

- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Zachowanie BARDZO DOBRE otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, akcjach, uroczystościach itp.;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nigdy nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

3. Zachowanie DOBRE otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna symbole Szkoły, hymn, nosi odzież i obuwie wymagane przez statut Szkoły;
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) szanuje mienie społeczne;
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;

- 17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
- 18) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Zachowanie POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 9 – 12 godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie zna hymnu Szkoły;
- 5) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 8) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 9) sporadycznie uczestniczy w akademiach, uroczystościach i imprezach szkolnych;
- 10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 13) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 14) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 15) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 16) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
- 18) używa zwrotów grzecznościowych;
- 19) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Zachowanie NIEODPOWIEDNIE otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił 13- 15 i więcej godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;

18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Zachowanie NAGANNE otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie Szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

§ 110.

Ustala się następujące zasady informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych:

- 1) o przewidywanej śródrocznej albo rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nagannej zachowania, uczeń i jego rodzice są informowani w formie pisemnej, co najmniej miesiąc przed zakończeniem śródrocznych (rocznych) zajęć edukacyjnych; dla potrzeb związanych z wypełnieniem obowiązku o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przyjmuje się, że formą pisemną jest wpis przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym albo przekazanie rodzicom pisemnej informacji, osobiście lub za pośrednictwem ucznia;
- 2) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych innych niż niedostateczne, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania innej niż naganna, w formie pisemnej, nie później niż 14 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; dla potrzeb związanych z wypełnieniem obowiązku o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przyjmuje się, że formą pisemną jest wpis przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym albo przekazanie rodzicom pisemnej informacji, osobiście za pośrednictwem ucznia;
- 3) uczeń jest zobowiązany do zwrotu podpisanych przez rodziców kart informacyjnych, o których mowa w pkt 1 i 2, na drugi dzień od ich wydania uczniowi;
- 4) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, przyjmuje się, że poinformowanie na piśmie o przewidywanych ocenach, o których mowa w pkt 1 i 2, nastąpiło poprzez ich wpisanie w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym albo listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział 9

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

§ 111.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o ustalenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana na zasadach określonych poniżej.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona spowodowana długotrwałą chorobą lub trudną sytuacją rodzinną;
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz uzyskanie z nich ocen pozytywnych, wyższych niż ocena niedostateczna;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;
 - 5) ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej tylko o jeden stopień, z zastrzeżeniem, że ocena śródroczna była co najmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na oceną roczną;
 - 6) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
 - 7) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych pkt.3 prośba ucznia zostaje odrzucona.
4. W celu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzic, który otrzymał informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo złożyć pisemny wniosek w tej sprawie do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W przypadku ucznia niepełnoletniego wniosek składany jest za pośrednictwem rodzica.
5. Uczniowi spełniającemu warunki z pkt. 3 Dyrektor Szkoły wyznacza termin sprawdzenia wiadomości obejmujący materiał realizowany w danej klasie oraz uwzględniający wymagania niezbędne do otrzymania ocen wyższych – nie później niż na 2 dni po złożeniu wniosku, o którym mowa w pkt 1. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
6. Nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne informuje ucznia i jego rodzica o:
 - a) formie poprawy oceny, przy czym sprawdzenie wiedzy może odbyć się w formie pisemnej albo pisemnej i ustnej,
 - b) zakresie wiedzy i umiejętności,
 - c) kryteriach oceniania,
 - d) ocenie uzyskanej w wyniku sprawdzenia wiedzy, o którym mowa w ust. 5.

7. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5.

§ 112.

Ustala się następujący tryb i warunki uzyskania oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana:

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzic nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż ta, o której został poinformowany przez wychowawcę (jako o proponowanej ocenie zachowania). W przypadku ucznia niepełnoletniego wniosek składany jest za pośrednictwem rodzica.
- 2) z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, rodzic może zwrócić się do Dyrektora Szkoły wskazując uzasadnienie swojego żądania, w terminie do 5 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i po podaniu uczniom przez wychowawcę informacji o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.
- 3) w przypadku, gdy rodzic ucznia złoży wniosek, o którym mowa w pkt 1, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor/Wicedyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasy, nauczyciel wskazany przez rodzica, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 4) komisja, o której mowa w pkt 3, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, ustala wyższą lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę.
- 5) ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 6) ostateczna ocena roczna ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
- 7) wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisję, a Dyrektor Szkoły w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

Rozdział 10

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 113.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna jest oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

Rozdział 11

Egzamin klasyfikacyjny

§ 114.

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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie powinien przekroczyć 60 minut w części pisemnej oraz 30 minut w części ustnej (10 minut – przygotowanie do odpowiedzi, 20 minut – odpowiedź). Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać nie mniej niż 10 minut. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów o sprawdzianie z przepisami prawa.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 12

Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 115.

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów poniższych.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 13

Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

§ 116.

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 14

Egzamin poprawkowy

§ 117.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie powinien przekroczyć 60 minut w części pisemnej oraz 30 minut w części ustnej (10 minut – przygotowanie do odpowiedzi, 20 minut – odpowiedź). Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać nie mniej niż 10 minut. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców w ostatnim tygodniu nauki o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole obowiązek uzyskania informacji spoczywa na rodzicu ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w

szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 118 ust. 5 niniejszego statutu.

Rozdział 15

Promowanie uczniów

§ 118.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
7. Począwszy od klasy IV uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej

bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.

8. Uczniowie klas IV -VI, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,50 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują statuetkę Prymusa szkoły w danym roku szkolnym.
9. Uczniowie klas VII -VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują statuetkę Prymusa szkoły w danym roku szkolnym.

Rozdział 16 **Klasyfikacja końcowa**

§ 119.

1. Na klasyfikację końcową składają się:

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

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 120, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych zawartych w ustawie o systemie oświaty.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 17 **Egzamin ósmoklasisty**

§ 120.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny; przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

§ 121.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, który zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Wyjścia grupowe realizowane są z zachowaniem następujących zasad ogólnych:
 - 1) uczniowie pod opieką nauczyciela wychodzą poza teren szkoły w celu realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) celem wyjścia jest realizacja zadań z podstawy programowej;
 - 3) każde wyjście grupowe uczniów odnotowane jest w „Rejestrze wyjść grupowych” (rejestr nie dotyczy wycieczek);
 - 4) rejestr, o którym mowa w pkt 3, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, klasę, liczbę uczniów, cele i program wyjścia, godzinę powrotu, podpis opiekuna i Dyrektora.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (hala sportowa, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, techniki) opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem udziela pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną (jeśli jest obecna w szkole) oraz Dyrektora Szkoły; Dyrektor Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący; każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
10. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
11. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

DZIAŁ IX

Ceremoniał Szkoły

§ 122.

1. Sztandar Szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
 - 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice;
 - 4) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
2. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
3. Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
4. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
5. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
6. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
7. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
8. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

9. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 4) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 7) w trakcie uroczystości kościelnych.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 123.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 124.

1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu statutu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie Szkoły i w gabinecie Dyrektora Szkoły.
4. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego Szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Szkoły.
6. Dyrektor po nowelizacji statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst jednolity.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.