

Załącznik
do Uchwały nr 3/2019/2020
z dnia 29 sierpnia 2019 r.
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 19
im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie



**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 19
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W OLSZTYNIE**

29 sierpnia 2019 roku

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Przepisy definiujące	str. 4
Rozdział 2 Nazwa i typ szkoły i inne informacje o Szkole	str. 4 - 6
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	str. 6 - 11
Rozdział 4 Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej	str. 11 - 14
Rozdział 5 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym	str. 14 - 15

DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ .

Rozdział 1 Organy Szkoły	str. 15
Rozdział 2 Kompetencje Organów Szkoły	str. 16 - 24
Rozdział 3 Warunki współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	str. 24 - 25

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły	str. 25 - 27
Rozdział 2 Formy prowadzenia działalności Szkoły	str. 27
Rozdział 3 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	str. 27 - 29
Rozdział 4 Świetlica szkolna.....	str.30
Rozdział 5 Biblioteka	str. 30 - 32
Rozdział 6 Stołówka szkolna	str. 32 - 33
Rozdział 7 Współdziałanie Szkoły z rodzicami	str. 33 -37

DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	str. 37 - 40
Rozdział 2 Bezpieczeństwo i organizacja zajęć	str. 40 - 42
Rozdział 3 Zakres zadań nauczycieli	str. 42 - 49
Rozdział 4 Zakres zadań wychowawcy	str. 50 - 51
Rozdział 5 Zakres zadań nauczyciela biblioteki	str. 52
Rozdział 6 Zakres zadań pedagoga /psychologa, doradcy zawodowego	str. 52 -54
Rozdział 7 Zakres zadań logopedy, nauczyciela terapii pedagogicznej	str. 54 - 55

DZIAŁ V UCZNIOWIE

Rozdział 1 Prawa o obowiązki ucznia	str. 56- 62
Rozdział 2 Nagrody i kary	str. 62 – 66
Rozdział 3 Wolontariat	str. 66

DZIAŁ VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Rozdział 1 Informacje ogólne	str. 67 - 69
Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	str. 69 - 70
Rozdział 3 Rodzaje ocen	str. 70
Rozdział 4 Jawność ocen	str. 71
Rozdział 5 Uzasadnianie ocen	str. 71
Rozdział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych	str. 72
Rozdział 7 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	str. 72 - 75
Rozdział 8 Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym	str. 75 - 77
Rozdział 9 Ocenianie z zajęć edukacyjnych klasach IV-VIII	str. 77 - 78
Rozdział 10 Ocenianie zachowania	str. 78 - 80
Rozdział 11 Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania	str. 80 - 81
Rozdział 12 Szczegółowe kryteria oceniania zachowania	str. 81 -86
Rozdział 13 Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych	str. 86
Rozdział 14 Klasyfikacja śródroczna i roczna	str. 86 - 88
Rozdział 15 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	str. 88
Rozdział 16 Egzamin klasyfikacyjny	str. 89 - 90
Rozdział 17 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	str. 91 - 92
Rozdział 18 Egzamin poprawkowy	str. 92 - 93
Rozdział 19 Egzamin ósmoklasisty	str. 93 - 94
Rozdział 20 Promowanie i ukończenie szkoły	str. 94 - 95
Rozdział 21 Ceremoniał szkolny	str. 95 - 96
DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 96 - 97

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Przepisy definiujące

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

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć 8 - letnią Szkołę Podstawową nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 4) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) Radzie Oddziałowej - należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców jednego oddziału;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Olsztyn, Plac Jana Pawła II 1;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 10) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

Rozdział 2

Nazwa i typ Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie jest ośmioletnią szkołą publiczną.

2. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

3. Szkoła wchodzi od 1 września 2016 r. w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie - Uchwała Rady Miasta XX/261/16 z dnia 24 lutego 2016 roku.

4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie”.

5. Szkole zostało nadane imię Mikołaja Kopernika 1 września 1966 r.

6. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXXIV/557/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 9 marca 2017 r.

7. Siedzibą Szkoły jest budynek położony przy ulicy Bałtyckiej 151 w Olsztynie.

8. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Olsztyn z siedzibą w Olsztynie, Plac Jana Pawła II 1.

9. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 3. 1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Gminę Olsztyn.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym jednostki budżetowej” oraz plan dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nim finansowanymi.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4. 1. Szkoła używa pieczęci o nazwie Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika, 11- 041 Olsztyn, ul. Bałtycka 151, tel./fax. 89 523-87-31, NIP 739-19-94.

2. Szkoła używa pieczęci okrągłych - małej i dużej.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. W szkole prowadzona jest elektroniczna dokumentacja przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego. Jej funkcjonowanie regulują „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania” określone w kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie XV Standard Mechanizmy dotyczące systemów informatycznych. Z „Procedurami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania” rodzice i uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego. Wszystkich użytkowników Systemu obowiązuje przestrzeganie powyższych procedur:

- 1) rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego;
- 2) indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru;
- 3) każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie www.synergia.librus.pl, uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica;
- 4) odczytanie informacji przez użytkownika zawarte w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.

§ 5. 1. Szkoła współpracuje z Uniwersytetem Warmińsko - Mazurskim i innymi szkołami wyższymi w zakresie odbywania praktyk studenckich.

2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły oraz zgodą poszczególnych nauczycieli uczących w Szkole.

§ 6. Szkoła współpracuje z instytucjami kulturalno - oświatowymi wspierającymi proces edukacyjno - wychowawczy.

Rozdział 3 **Cele i zadania szkoły**

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, 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 przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części 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 opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in.: policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami 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 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 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 Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i 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. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo - lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w działalności pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi regionu.

§ 9. 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.

3. Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

§ 10. 1. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) organizację wycieczek edukacyjnych;
- 2) udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) udział uczniów w spotkaniach, imprezach edukacyjnych i uroczystościach szkolnych;

§ 11. 1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;

- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt oraz wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boisku szkolnym oraz pracowni;
- 4) systematyczną kontrolę urządzeń i sprzętu z którego korzystają uczniowie;
- 5) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
- 6) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
- 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 8) przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada - nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur według obowiązującego w Szkole harmonogramu dyżurów nauczycielskich.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawuje nauczyciel zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującym w Szkole „Regulaminem organizowania wyjść i wycieczek szkolnych”.

4. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:

- 1) stałą kontrolę i nadzór nauczycieli nad bezpieczeństwem uczniów;
- 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 3) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.

§ 12. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia uczniów poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) wdrażanie programów profilaktycznych, zdrowotnych;
- 4) wdrażanie uczniów do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 5) promocję zdrowia, wskazywanie korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki oraz zasad prawidłowego odżywiania się;
- 6) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych;
- 7) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;

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

§ 13. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności Dyrektor stara się, by wychowawca prowadził swój oddział na I etapie edukacyjnym i kolejny wychowawca na drugim etapie edukacyjnym.

3. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 14. Szkoła jest terenem, gdzie przestrzegane są warunki bezpieczeństwa i higieny nauki, i pracy oraz kształtowane nawyki do przestrzegania przepisów i zasad bhp.

§ 15. 1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki zainstalowano (wewnętrzny i zewnętrzny) system **monitoringu wizyjnego**:

- 1) budynki szkolne, teren szkolny: boiska, boisko „Orlik” objęte są nadzorem kamer;
- 2) budynki szkolne, boisko, boisko „Orlik” oznaczone są tabliczkami informacyjnymi „obiekt monitorowany”;
- 3) zainstalowano **wideodomofon** przy drzwiach wejściowych do szatni szkolnej;
- 4) wejście do szkoły monitoruje szatniarka;
- 5) uczniowie i ich rodzice wchodzą do szkoły i wychodzą ze szkoły wejściem do szatni szkolnej.

Rozdział 4

Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 16. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno -terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń szkolnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;

- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski w formie pisemnej o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 17. 1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) zajęcia logopedyczne;

- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskanie od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualną pracę, dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowanie indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 18. 1. Uczniowie mogą korzystać z różnorodnych form wsparcia w zakresie:

- 1) pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
 - a) stypendium szkolne może być udzielane w formie: całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą lub pomocy rzeczowej o charakterze socjalnym, w tym na zakup podręczników,
 - b) zasiłek szkolny,
 - c) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie, bezpłatnych obiadów;
- 2) pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- 3) pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych lub innych programów lokalnych: wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

Rozdział 5

Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym

§ 19. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 20. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:

- 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) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
- 7) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 21. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

§ 22. 1. 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.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. 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.

§ 23. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy pedagogicznej organizowanej w Szkole.

DZIAŁ II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1 Organy Szkoły

§ 24. 1. Organami Szkoły są:

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

§ 25. 1. Każdy z wymienionych w § 24 organów działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy.

3. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

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

Rozdział 2

Kompetencje organów Szkoły

§ 27. 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 28. 1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 29. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 30. 1. Dyrektor Szkoły:

2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

- 10) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 11) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
- 21) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia.

§ 31. 1. Rada Pedagogiczna

2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 19 w Olsztynie jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także 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.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.

9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę (wicedyrektora).

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Protokoły Rady Pedagogicznej sporządza się pismem komputerowym. Należy wtedy wszystkie strony protokołu jednostronnie i narastająco ponumerować, opieczetować pieczęcią Szkoły i pieczęcią Dyrektora w obecności protokolanta. Dyrektor i protokolant parafuje każdą stronę protokołu.

§ 32. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesieniu ucznia do innej szkoły;
- 7) uchwalenie Statutu Szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) organizacja pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 4) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) opiniowanie o przedłużeniu powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejny okres 5 lat;
- 7) opiniowanie powierzania innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 8) wyłonienie spośród swoich członków w drodze głosowania, nauczyciela biorącego udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniowanie kryteriów oceny pracy nauczyciela;
- 10) opiniowanie wniosku o nagrodę Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta dla Dyrektora Szkoły;

- 11) opiniowanie podjęcia działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) opiniowanie pracy Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian (nowelizacji) i uchwała w przypadku braku Rady Szkoły;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) może uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głośuje nad votum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu WDN.

4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 33. Do czasu utworzenia Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.

§ 34. 1. Rada Rodziców.

2. W Szkole działa Rada Rodziców.

3. Rada Rodziców jest społecznym kolegialnym organem Szkoły.

4. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

§ 35. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych.

§ 36. **1.** Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu w każdym roku szkolnym w wyborach tajnych.

2. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 37. **1.** Rada Rodziców uchwała strukturę i regulamin swojej działalności.

2. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok szkolny, z możliwością przedłużenia kadencji na kolejny rok.

4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, co określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 38. Rada Rodziców może występować do Dyrektora lub innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 39. 1. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 2) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Program 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 opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - b) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - c) wzór jednolitego stroju w przypadku jego wprowadzenia,
 - d) wybór spośród swoich członków dwóch przedstawicieli biorących udział w komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły,
 - e) ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu ustaloną przez Dyrektora Szkoły,
 - f) ofertę obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego prowadzonych poza formą zajęć klasowo - lekcyjną organizowaną wg odrębnych przepisów;
- 4) Rada Rodziców wyraża zgodę na zniesienie (wprowadzenie) obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów;
- 5) Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

§ 40. 1. Samorząd Uczniowski

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

§ 41. 1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;

- 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) organizowania życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia telewizji szkolnej lub radiowęzła ;
- 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swej działalności;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 8) wyrażania opinii o wprowadzeniu (zniesieniu) w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 9) składania wniosków do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie (zniesienie) obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 10) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 11) uczestniczenie w działaniach w zakresie wolontariatu.

§ 42. Samorząd Uczniowski reprezentuje uczniów Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie na zewnątrz.

§ 43. Samorząd Uczniowski opiniuje organizację zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział 3

Warunki współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 44. 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września.

3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły w formie pisemnej, poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym zebraniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.

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

§ 45. 1. Procedury rozwiązywania sporów między organami Szkoły:

- 1) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;

- 2) sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są na wspólnym zebraniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły;
- 3) w celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać Zespół Mediacyjny składający się z przedstawicieli stron;
- 4) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej;
- 5) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 6) Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczne decyzje w sprawie spornej;
- 7) o rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
- 8) Dyrektor Szkoły może upoważnić inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w Szkole do podejmowania działań i rozstrzygania sporu.

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 Szkołę.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 46. 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji danego roku szkolnego.

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

- 1) szkolny plan nauczania;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 48. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo

odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów.

3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty.

§ 49. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Szkoła prowadzi kształcenie i wychowanie zgodnie z podstawą programową ogłoszoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

3. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły program nauczania określonej edukacji przedmiotowej lub nauczania zintegrowanego w formie pisemnej. Opracowany program nauczania musi zawierać w całości podstawy programowe kształcenia ogólnego, ustalone dla danego etapu edukacyjnego.

4. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania ogólnego, dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania.

§ 50. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

5. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

6. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują odrębne przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

8. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerw na spożycie obiadu, które trwają 20 minut i 15 minut.

§ 51. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna 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. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności szkoły

§ 52. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) zajęcia edukacyjne z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie wg odrębnych przepisów.

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

- 1) dostosowaniu tempa pracy oraz poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 2) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 3) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

Rozdział 3

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 53. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. W klasach I-VI należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII.

4. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest **nauczyciel doradca zawodowy**. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zadaniem koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego jest między innymi:

- 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
- 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
- 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;

8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

Rozdział 4

Świetlica szkolna

§ 54.1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.

2. Świetlica szkolna prowadzona jest dla uczniów, których rodzice pracują, uczniów skierowanych z powodów sytuacji losowych, uczniów wymagających szczególnej opieki.

3. Celem działalności świetlicy jest:

- 1) zorganizowanie opieki wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) zorganizowanie odpowiednich warunków do odpoczynku, relaksu i działalności twórczej;
- 3) zaspokojenie potrzeb bezpieczeństwa, sukcesu i kontaktów społecznych.

§ 55. 1. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły, umożliwienie uczniom odrabianie prac domowych, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, kształtowanie umiejętności zachowania się w różnych warunkach życia codziennego, przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym, kształtowanie nawyków higienicznych, rozwijanie zainteresowań, wyrabianie u uczniów samodzielności, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu.

2. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć opiekuńczych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, gier i zabaw, zajęć sportowych.

§ 56. 1. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w Szkole, jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych. (np. Święto Edukacji Narodowej).

2. Świetlica pracuje w godzinach **6.45 - 16.30**.

3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 .

4. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla dziecka. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zaciekawienia i aktywności dziecka.

§ 57. 1. Dokumentacja pracy w świetlicy zawiera:

- 1) roczny plan pracy świetlicy zgodny z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym;
- 2) ramowy rozkład zajęć;
- 3) dzienniki zajęć;
- 4) karty zgłoszenia złożone przez rodziców;
- 5) okresowe sprawozdania z pracy świetlicy.

Rozdział 5

Biblioteka

§ 58. 1. Biblioteka jest biblioteką publiczno - szkolną i mieści się przy ul. Bałtyckiej 145/1.

2. Biblioteka szkolna jest pracownia służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice.

4. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) zbiory multimedialne;
- 6) materiały regionalne i lokalne.

§ 59. 1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) wypożyczanie zbiorów nienależących do księgozbioru podręcznego poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie lekcji czytelniczo - informacyjnych dla uczniów.

§ 60. 1. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

3. Podręczniki wypożycza się uczniom na okres całego roku szkolnego. Pozostałe zbiory wypożyczane są uczniom zgodnie z Regulaminem.

4. Harmonogram pracy biblioteki ustalany jest na każdy rok szkolny i podany do wiadomości wszystkich zainteresowanych, jest również widoczny przy wejściu do biblioteki.

5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych:

- a) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej podręczników i nieodpłatnie wypożyczane uczniom na okres całego roku szkolnego, zwracane przez uczniów do biblioteki szkolnej w ostatnim tygodniu zajęć,
 - b) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej – gromadzenie, opracowywanie, ewidencja i udostępnianie zbiorów w systemie bibliotecznym SOWA,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) wdrażanie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych mediów, różnorodnych źródeł informacji i bibliotek różnego typu;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- 1) organizacja imprez czytelniczych i literackich – udział w ogólnopolskich akcjach promujących czytelnictwo,
 - 2) organizacja konkursów czytelniczych dla różnych grup wiekowych,
 - 3) wystawki tematyczne oraz nowości czytelniczych dla dzieci i młodzieży;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów:
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej:
- a) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się poprzez skontrum i polega: na porównaniu stanu faktycznego materiałów z zapisami w księgach inwentarzowych, określeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym, ustaleniu ewentualnych braków,
 - b) podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy w tradycyjnych księgach inwentarzowych,

c) skontrum przeprowadza się tradycyjnie, przy pomocy arkuszy kontroli,

d) po przeprowadzeniu skontrum sporządza się protokół, do którego załącza się szczegółowy wykaz braków.

4. Biblioteka współpracuje na bieżąco z Radą Pedagogiczną, organami Szkoły, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie:

- 1) z Dyrektorem Szkoły, w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki;
- 2) z księgowością Szkoły, w zakresie tworzenia planów finansowych, przy uwzględnieniu profilu gromadzenia zbiorów, wydatków, ewidencji finansowej zbiorów;
- 3) z uczniami w zakresie: wyposażania uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, poradnictwo w wyborach czytelniczych, pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów, udzielania informacji o aktywności czytelniczej;
- 4) z zespołami przedmiotowymi, w zakresie planowania pracy Szkoły, realizacji programów nauczania, przygotowania uczniów do sprawdzianów i egzaminów;
- 5) z wychowawcami klas w zakresie: rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, informowania o stanie czytelnictwa uczniów, kształcenia nawyków czytelniczych;
- 6) z nauczycielami w zakresie: udostępniania materiałów edukacyjnych na zajęcia przedmiotowe, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej i metodycznej;
- 7) pedagogiem, w zakresie pracy z uczniem z dysfunkcjami;
- 8) Radą Rodziców w zakresie: powiększania zasobów bibliotecznych, powiększania zasobów bibliotecznych, współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły, współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki,
- 9) pedagogizacji rodziców, wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom, informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- 10) współpraca z innymi bibliotekami odbywa się poprzez: wymianę doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, organizację wycieczek do innych bibliotek, organizację imprez czytelniczych, spotkań autorskich, współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa, wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim, uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek, lekcji z edukacji czytelniczej i medialnej, udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

Rozdział 6

Stołówka szkolna

§ 61. 1. Szkoła posiada stołówkę szkolną zapewniającą możliwość spożycia w higienicznych warunkach jednego ciepłego posiłku dziennie.

2. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.00 do 14.00.

§ 62. 1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

5. Ze stołówki szkolnej korzystają:

- a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie wnoszący opłaty indywidualnie,
- b) uczniowie, których wyżywienie finansują Ośrodki Pomocy Społecznej.

Rozdział 7

Współdziałanie Szkoły z rodzicami

§ 63. 1. Szkoła traktuje rodziców (prawnych opiekunów), jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców (prawnych opiekunów) i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
 - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce poprzez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,

- b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców (prawnych opiekunów) w realizacji zadań Szkoły poprzez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców (prawnych opiekunów) do działania na rzecz Szkoły,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) wskazywanie obszarów działania na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) włączanie rodziców (prawnych opiekunów) w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci poprzez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności;

3. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- 1) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżącej działalności Szkoły, zasięganie opinii rodziców (prawnych opiekunów) o pracy Szkoły;
- 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas cyklicznych spotkań z rodzicami;
- 3) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.

4. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

5. Rozpatrywanie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców oraz Rady Rodziców.

6. Formy współpracy nauczycieli z rodzicami:

- 1) rozmowy indywidualne;
- 2) wspólne spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poszczególnych klas według potrzeb oraz opracowanego przez Dyrektora harmonogramu:

- a) zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi dokumentami szkolnymi oraz procedurami oceniania i klasyfikowania z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriami oceny zachowania,
- b) przekazywanie informacji o ocenach i postępach edukacyjnych poszczególnych uczniów oraz zaistniałych trudnościach i problemach wychowawczych,
- c) ustalanie form pomocy,
- d) wprowadzenie rodziców (prawnych opiekunów) w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole,
- e) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- f) uczestnictwo rodziców (prawnych opiekunów) w wycieczkach szkolnych, okolicznościowych imprezach klasowych i szkolnych,
- g) uczestnictwo rodziców (prawnych opiekunów) w lekcjach otwartych,
- h) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej – kierowanie do odpowiednich instytucji wspierających rodzinę.

§ 64. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) przyjęcia dziecka do rejonowej szkoły;
- 2) zapewnienia przez Szkołę bezpieczeństwa podczas trwania zajęć szkolnych;
- 3) pełnej informacji o postępach dziecka;
- 4) korzystania, w razie potrzeb, z pomocy w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rodzice są zapoznawani z przepisami prawa oświatowego i szkolnego oraz z jego zmianami na spotkaniach z wychowawcą klasy.

3. Rodzice uczniów mają możliwość wpływania na wizerunek Szkoły poprzez czynny udział w pracach Rady Rodziców.

4. Rodzice mają dostęp do informacji dotyczących działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły oraz postępów swoich dzieci poprzez:

- 1) zapoznanie z planem organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny;
- 2) zapoznanie z programem kształcenia i wychowania z poszczególnych przedmiotów w danej grupie wiekowej;
- 3) zapoznanie ze szkolnym zestawem podręczników na dany rok szkolny;
- 4) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych w zespołach klasowych;
- 5) poznanie form nagradzania i motywowania wychowanków przez wychowawcę i Radę Pedagogiczną;
- 6) udział w zorganizowanych dla nich dniach otwartych /konsultacjach indywidualnych/, zebraniach rodzicielskich, konsultacjach z pedagogiem szkolnym;
- 7) korzystanie z dziennika elektronicznego.

§ 65. 1. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem do szkoły dziecka, które obejmuje obowiązek szkolny;
- 2) zapewnienia regularnego punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) stworzenia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz nadrobienie zaległości wynikających z nieobecności ucznia w szkole;
- 4) dbałości o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą dziecka;
- 5) udzielania wychowawcy pełnej, rzetelnej informacji o stanie zdrowia swojego dziecka w celu zapewnienia właściwej opieki;
- 6) zapewnienia obuwia zmiennego przyjętego i wymaganego przez Szkołę;
- 7) egzekwowania od dziecka właściwego zachowania na terenie szkoły i przestrzegania obowiązujących regulaminów;
- 8) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenia mienia szkolnego;
- 9) przyjęcia do wiadomości, że Szkoła nie może ponosić finansowej odpowiedzialności za zagubienie przez ucznia odzieży, przyborów szkolnych i innych równie kosztownych przedmiotów;
- 10) wystawienia usprawiedliwienia na czas nieobecności dziecka na zajęciach dydaktycznych, z podaniem przyczyny i dokładnego terminu nieobecności ucznia, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od momentu zakończenia nieobecności;
- 11) przy nieobecnościach przekraczających 7 dni - powiadomienia Szkoły (telefonicznie, pisemnie bądź osobiście) o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka;
- 12) w wypadku niepowiadomienia Szkoły o przyczynach nieobecności dziecka, która przekracza dwa tygodnie, Szkoła występuje na drogę urzędową mającą na celu wyjaśnienie przedłużającej się nieobecności poprzez:
 - a) telefoniczną rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem) - wezwanie ustne,
 - b) przesłanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - c) wysłanie pisemnego wezwania w formie listu poleconego do wywiązania się z w/w obowiązku;
- 13) jeśli przedstawione powyżej sposoby zawiodą, Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu stosownych organów o zaistniałej sytuacji;
- 14) zachowania hierarchii służbowej w załatwianiu spraw spornych: wychowawca – pedagog – Dyrektor.

§ 66. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;

- 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni psychologiczno-pedagogicznej w określonych przypadkach oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
- 5) uwzględnianie form dostosowania warunków sprawdzianów/egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami, uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

2. Koordynatorami powyższych działań jest pedagog i psycholog szkolny.

§ 67. 1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną regulowaną odrębnymi przepisami.

3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, która ma w szczególności na celu 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.

4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

5. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 3 wymaga zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 68. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

5. Zadania wynikające z zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć na terenie Szkoły określają odrębne przepisy w tym zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników niebędących nauczycielami.

6. Do zakresu zadań pracowników niebędących nauczycielami w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

- 1) zwracać uwagę uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
- 2) nie wpuszczać uczniów do kuchni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
- 3) przestrzegać zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno -porządkowych;
- 4) rzetelnie wykonywać zadania, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

7. Pracownicy niebędący nauczycielami w szczególności odpowiadają za:

- 1) odpowiedni stan techniczny wyposażenia Szkoły i pomocy dydaktycznych;
- 2) czystość pomieszczeń szkolnych;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów i pracowników Szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bhp.

8. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 69. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze niepedagogiczne:

- 1) główny księgowy;
 - a) do zakresu zadań należy między innymi: przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej, bieżąca kontrola od strony legalności, rzetelności, prawidłowości przedkładanych dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do przyjęcia bądź wydania środków pieniężnych, środków trwałych bądź nietrwałych;

2) kierownik gospodarczy;

- a) do zakresu zadań należy między innymi: kierowanie, nadzór nad pracownikami obsługi, prowadzenie systemu informacji oświatowej, prowadzenie głównej księgi inwentarzowej, okresowa kontrola stanu majątkowego, przygotowanie danych do opracowania planów finansowych, zaopatrywanie w sprzęt i środki dydaktyczne, okresowy przegląd obiektu;

2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:

1) starszy księgowy;

- a) do zakresu zadań należy między innymi: prowadzenie dokumentacji dochodów budżetowych wydzielonego rachunku dochodów oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) starszy specjalista ds. kadr;

- a) do zakresu zadań należy między innymi: prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników, prowadzenie ewidencji pracy pracowników, sporządzanie danych do sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych;

3) starszy specjalista;

- a) do zakresu zadań należy między innymi: prowadzenie sekretariatu, rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów, prowadzenie dokumentacji uczniów i wykazy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, prowadzenie systemu elektronicznego OSON i NABO dla szkoły i przedszkola, przygotowywanie danych do arkusza organizacji i systemu informacji oświatowej;

4) operator sprzętu audiowizualnego;

- a) do zakresu zadań należy między innymi: administrowanie sprzętem audiowizualnym, zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania sprzętu multimedialnego w szkole, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem sprzętu nagłaśniającego oraz przygotowywanie do uroczystości szkolnych, zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych, zbieranie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli;

5) intendentka;

- a) do zakresu zadań należy między innymi: prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyżywienia dzieci przedszkolnych i uczniów Szkoły, planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe, prowadzenie magazynu żywnościowego, nadzór nad wykorzystaniem wydanych produktów żywnościowych do przygotowania zaplanowanych posiłków;

- 6) kucharka;
 - a) do zakresu zadań należy między innymi: przyrządzanie potraw zgodnie z jadłospisem i zasadami technologii żywienia, kierowanie i nadzorowanie pracy pomocy kuchennej;
- 7) pomoc kuchenna;
 - a) do zakresu zadań należy między innymi: wykonywanie wszystkich prac związanych z obróbką wstępną i właściwą przygotowanych potraw zgodnie z HACAP, przygotowywanie i wydawanie potraw zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez kucharza;
- 8) sprzątaczką;
 - a) do zakresu zadań należy między innymi: dbałość o czystość i porządek na terenie Szkoły, troska o powierzone mienie szkolne;
- 9) konserwator;
 - a) do zakresu zadań należy między innymi: dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego i usuwanie wszelkich usterek oraz wykonywanie drobnych prac remontowych, dbałość o stan techniczny wyposażenia Szkoły i pomocy dydaktycznych;
- 10) woźny;
 - a) do zakresu zadań należy między innymi: organizacja i nadzór pracy w szatni szkolnej, dbałość o stan techniczny wyposażenia Szkoły i pomocy dydaktycznych, dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego i usuwanie wszelkich usterek oraz wykonywanie drobnych prac remontowych;
- 11) szatniarz;
 - a) do zakresu zadań należy między innymi: organizacja i nadzór pracy w szatni szkolnej, dbałość o porządek i czystość na terenie szatni i wokół niej, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas przebywania w szatni szkolnej oraz troska o ich mienie.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodne z potrzebami organizacyjnymi Szkoły.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

6. W Szkole mogą działać zgodnie ze swoimi statutowymi i obowiązującymi w tym względzie związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 2

Bezpieczeństwo i organizacja zajęć

§ 70. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo i higienę pracy podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań opisanych w § 73 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami opisanymi w § 77. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny **7.40** i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 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;
- 11) kontrolę obiektów dokonywaną przez Dyrektora Szkoły co najmniej raz w roku;
- 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 15) ogrodzenie terenu szkoły;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 19) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 20) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;

- 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 23) 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.

§ 71. 1. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8.00.

2. Uczniowie rozpoczynający lekcje o godzinie 8.00 wchodzą do Szkoły wejściem od strony szatni.

3. Uczniowie, którzy przyszedli do Szkoły wcześniej i są objęci opieką świetlicową, przebywają w świetlicy do dzwonka na przerwę.

4. Przerwa między lekcjami trwa 10 minut, przerwa obiadowa trwa 20 minut.

§ 72. 1. Przed każdą lekcją uczniowie zobowiązani są ustawić się przed pracownią przedmiotową i oczekiwać na przybycie nauczyciela.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela gospodarz klasy jest zobowiązany zasięgnąć informacji w sekretariacie Szkoły.

3. Za prawidłowe podanie uczniom rozkładu lekcji, zmian w rozkładzie lub zastępstw odpowiadają wychowawcy.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w danym dniu, uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszej i ostatniej lekcji, jeżeli co najmniej dzień wcześniej otrzymali taką informację od wychowawcy.

§ 73. 1. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych bez zgody nauczyciela.

2. Uczniom nie wolno biegać po korytarzach, schodach, siadać na parapetach i schodach.

3. Zabronione jest przebywanie w toaletach bez potrzeby.

4. Na terenie Szkoły uczniowie nie grają w gry hazardowe.

5. W czasie przerwy obiadowej na stołówce mogą przebywać tylko osoby stołujące się.

Rozdział 3 **Zakres zadań nauczycieli**

§ 74. 1. Wicedyrektor Szkoły.

2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 75 1. Do obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;

- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 36) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 76. 1. Zakres zadań nauczycieli.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, między innymi 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 oraz rodziców, wybór programu lub napisanie własnego;
- 4) 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;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności zainteresowań;

- 6) bezstronność i obiektywność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 8) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
- 9) pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie swojej wiedzy merytorycznej, udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 11) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach zainteresowań;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów „Kodeksu pracy”;
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału (planu wynikowego), terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 14) załączanie do dzienników zajęć pozalekcyjnych, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, programów zajęć opracowywanych z wykorzystaniem technik komputerowych, stanowiących załącznik do dziennika zajęć, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika zajęć;
- 15) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, dbanie o właściwe relacje pracownicze.

§ 77. 1. Nauczyciel zobowiązany jest podejmować stosowne decyzje zapobiegające powstawaniu zagrożeń wypadkowych zarówno przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, jak i w czasie ich prowadzenia. Nauczyciel powinien przede wszystkim:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp;
- 2) sprawdzić przed rozpoczęciem lekcji, czy pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń wypadkowych;
- 3) ustalić czy uczniowie mogą wykonywać określone czynności na zajęciach lekcyjnych, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym;
- 4) pouczyć uczniów jak bezpiecznie wykonywać zlecone zadania i czynności;
- 5) nadzorować uczniów przez cały czas wykonywania zadań mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reagować na niewłaściwe zachowanie;

- 6) przypominać zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzegać przed zagrożeniami wypadkowymi;
- 7) przestrzegać liczebności grup uczniowskich określonych przepisami;
- 8) sprawdzić czy wszystkie urządzenia, sprzęt i inne przedmioty stosowane w czasie lekcji zostały złożone w miejscach na to przeznaczonych.

2. Przed rozpoczęciem zajęć, dyżuru nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia swojego miejsca pracy, miejsca dyżuru pod względem bhp.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur przed rozpoczęciem lekcji, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły:

- 1) miejscem dyżurów nauczycieli są: korytarze, szatnie, sanitariaty oraz boisko szkolne (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym);
- 2) dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel rozpoczyna o godz. 7.40, kończy po ostatniej godzinie lekcyjnej wynikającej z planu zajęć;
- 3) nauczyciel ma obowiązek natychmiast po dzwonku na przerwę znaleźć się w miejscu wyznaczonego dyżuru i opuścić je po dzwonku na lekcję sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek);
- 4) pełnienie dyżuru należy zaczynać i kończyć punktualnie tj. z chwilą dzwonka na przerwę udajemy się natychmiast na stanowisko dyżuru, zaś po dzwonku na lekcję opuszczamy stanowisko;
- 5) w czasie pełnienia dyżurów należy bacznie i wnikliwie obserwować uczniów, zwracając szczególną uwagę na ich zachowanie i bezpieczeństwo;
- 6) w czasie pełnienia dyżurów nauczyciel zwraca uwagę, aby dzieci nie siadały na parapety, nie wychylały się przez okno, nie biegały po korytarzach i po schodach, nie opuszczały samowolnie budynku szkolnego i oddalały się poza ogrodzenie szkoły (nauczyciel nie stoi w jednym miejscu);
- 7) nauczyciel dyżurujący nie zajmuje się innymi sprawami niż dyżur: nie przeprowadza rozmów z rodzicami podczas dyżuru, nie zajmuje się rozmową z innymi nauczycielami, nie zajmuje się innymi czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 8) w przypadku zauważenia niewłaściwego zachowania się ucznia (np. agresywnego, niebezpiecznego dla życia i zdrowia) należy natychmiast podjąć właściwe działania mające na celu wyeliminowanie istniejącego lub mogącego zaistnieć zagrożenia;
- 9) w czasie dyżuru należy również, co pewien czas wejść do toalet uczniowskich celem sprawdzenia czy uczniowie nie palą papierosów lub zachowują się w sposób mogący narażać ich na utratę zdrowia lub życia;
- 10) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora;

- 11) w sytuacji zmuszającej nauczyciela do opuszczenia stanowiska dyżuru, nauczyciel musi zapewnić zastępstwo na czas swojej nieobecności – może to być tylko i wyłącznie inny pracownik Szkoły;
- 12) nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżury (przed lekcją zastępstwa) zgodnie z ustalonym grafikiem. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to Dyrektor (po uprzednim zgłoszeniu przez nauczyciela) wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
- 13) obowiązkiem każdego nauczyciela jest natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły, Wicedyrektorowi, wychowawcy klasy o zaistniałym wypadku i podjęcie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia opieki poszkodowanemu uczniowi.

4. Nauczyciel obowiązany jest do zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom wykonującym prace na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeśli stan zagrożenia pojawi się w czasie zajęć.

§ 78.1. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:

- 1) ustala zasady przebywania i korzystania z sali lekcyjnej;
- 2) nie może zostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiego ucznia do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, wezwać Pogotowie Ratunkowe. O całej sytuacji należy powiadomić rodzica ucznia.

§ 79. Zadania wynikające z zachowania się w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa obowiązująca w Szkole instrukcja pożarowa.

§ 80. Zadania wynikające z zachowania bezpieczeństwa podczas wyjść, wycieczek, biwaków określa obowiązująca w Szkole regulamin organizowania wyjść i wycieczek szkolnych.

§ 81. 1. Zespoły nauczycielskie.

2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy powołany przez Dyrektora:

- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu;
- 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów w blokach przedmiotowych oraz przedmiotach pokrewnych, realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych;
- b) opracowywanie i modyfikowanie planów wynikowych i zapisów oceniania wewnątrzszkolnego;
- c) przygotowywanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, analiza wyników, monitorowanie wdrażania działań, analiza efektywności realizacji wniosków;
- d) organizowanie sprawdzianów próbnych, analiza wyników. Analiza wyników sprawdzianów zewnętrznych, przekazywanie wyników uczniom i rodzicom, monitorowanie wdrażania wniosków, analiza efektywności realizacji wniosków;
- e) prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli wewnątrz zespołu i samokształcenie;
- f) monitorowanie wdrażania podstawy programowej;
- g) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania osiągnięć uczniów;
- h) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego doradztwa dla nauczycieli stażystów i kontraktowych;
- i) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianiu ich wyposażenia;
- j) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- k) planowanie, organizowanie konkursów i imprez szkolnych, międzyszkolnych i okolicznościowych.

§ 82. 1. W Szkole działają zespoły problemowo-zadaniowe. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły:

- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
- 2) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

2. W Szkole działa Zespół d/s Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych:

- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
- 2) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) opracowanie projektu planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny i przedstawienie go dyrektorowi szkoły do 15 września;

- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, sprawdzianów próbnych) na podstawie ilościowych i jakościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 3) opiniowanie (pozytywnie/negatywnie) narzędzi pomiaru dydaktycznego opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne;
- 4) dokonywanie analizy jakościowej i ilościowej wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 5) udzielanie wskazówek dla poszczególnych nauczycieli do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 6) prezentowanie opracowań na zebraniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

4. W Szkole działa Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej:

- 1) pracą zespołu kieruje pedagog szkolny jako przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
- 2) do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) włączanie rodziców w planowanie i działania na rzecz szkoły,
 - b) organizowanie dla rodziców, uczniów i nauczycieli warsztatów popularyzujących umiejętności interpersonalne, psychologiczne, pedagogiczne;
 - c) wspieranie wychowawców i nauczycieli w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów.

5. W Szkole działa zespół ewaluacyjny, którego zadaniem jest prowadzenie ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły.

§ 83. 1. W Szkole działa Zespół Wychowawczy powołany przez Dyrektora.

2. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny jako przewodniczący powołany przez Dyrektora.

3. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, których zadaniem jest:

- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin alkoholowych, demoralizowanych, wielodzietnych, uczniom mającym szczególnie trudną sytuację materialną;
- 2) wspieranie i udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami.

4. Zespół Wychowawczy współuczestniczy w opracowywaniu:

- 1) programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 2) kryteriów oceny zachowania;
- 3) narzędzi do diagnozowania obszaru wychowania.

5. Zespół Wychowawczy dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole oraz oceny efektów pracy wychowawczej.

Rozdział 4

Zakres zadań wychowawcy

§ 84. 1. Wychowawca zajmuje ważne miejsce w systemie wychowawczym oraz opiekuńczym Szkoły, a także w systemie pomocy pedagogicznej i psychologicznej.

2. Do celów i zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb, i oczekiwań;
- 2) zapoznanie uczniów z:
 - a) regulaminami szkolnymi, bhp, p/poż.,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) pełnienie roli animatora życia zbiorowego, powiernika spraw uczniów oraz mediatora i negocjatora w rozstrzyganiu sporów wewnątrzspołowych oraz między uczniami a dorosłymi;
- 5) opracowanie i realizacja klasowego planu pracy wychowawczej, z uwzględnieniem wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły;
- 6) realizacja planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) współpraca i współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, rodzicami uczniów, specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej na terenie Szkoły;
- 8) uzgadnianie z nauczycielami przedmiotów i koordynacja ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualizacja pomocy i opieki lub indywidualny program rozwoju (uczniowie uzdolnieni, uczniowie z trudnościami oraz niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowaniem społecznym);
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, opiekunami uczniów;
- 10) organizowanie pomocy rodzicom w ich trudnościach z dziećmi (szczególnie w rodzinach niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologią społeczną), włączanie ich w problemy życia klasy i Szkoły;
- 11) systematyczna współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu trudności uczniów;
- 12) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;

- 13) udzielanie pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
- 14) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami swojej klasy różnych form życia zespołowego w Szkole, i poza nią;
- 15) opieka i doradztwo w indywidualnych, i zbiorowych sprawach spornych, konfliktach interpersonalnych, rozbieżnościach zdań, i poglądów;
- 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy: prowadzenie dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw;
- 17) realizacja innych zadań na zlecenie Dyrektora oraz w wyniku uchwał Rady Pedagogicznej, np.: prowadzenie dokumentacji klasy, wykonywanie zestawień statystycznych, składanie sprawozdań z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami;
- 18) gromadzenie usprawiedliwień oraz miesięczne rozliczanie frekwencji swoich wychowanków do 5 dnia kolejnego miesiąca;
- 19) przekazywanie na bieżąco Dyrektorowi informacji związanych z frekwencją uczniów.

3. Wychowawca w swojej pracy otrzymuje pomoc ze strony Dyrektora, Wicedyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczyciela biblioteki

§ 85. 1. Do zadań nauczyciela biblioteki w szczególności należy:

- 1) wyrabianie umiejętności korzystania z encyklopedii, słowników, itp.;
- 2) wykorzystanie zajęć w bibliotece na propagowanie wartościowej lektury;
- 3) praca z aktywnym bibliotecznym (praca z czytelnikiem, kółko teatralne, pomoc w realizowaniu programu z edukacji czytelniczej, konkursy, itp.);
- 4) organizowanie spotkań z twórcami kultury;
- 5) kształcenie kultury czytelniczej uczniów poprzez wystawy, konkursy, żywe słowo, małe formy teatralne;
- 6) omawianie stanu czytelnictwa, propagowanie książek popularno – naukowych;
- 7) wdrażanie do kultury życia codziennego, poszanowania książek;
- 8) nawiązanie kontaktu i współpraca z innymi szkołami im. Mikołaja Kopernika;
- 9) konserwacja księgozbioru;
- 10) uzupełnianie i wpisywanie kwot książek i kart katalogowych;
- 11) wycofywanie książek z księgozbioru;
- 12) porządkowanie książek na regałach;
- 13) kontrola czytelnictwa;

- 14) wykonywanie napisów, spisów lektur, klasyfikacji dziesiętnej i rozkładu wypożyczeń;
- 15) przygotowanie katalogów tematycznych, teczek tematycznych;
- 16) prowadzenie katalogu (alfabetycznego i rzeczowego);
- 17) prowadzenie dokumentacji biblioteczej;
- 18) inwentaryzacja zbiorów biblioteczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów, zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów biblioteczych;
- 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) selekcjonowanie zbiorów;
- 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

Rozdział 6

Zakres zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego

§ 86. 1. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 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 i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 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) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) 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;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę ;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności logopedy, nauczyciela terapii pedagogicznej

§ 87. 1. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:

- 1) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwoju ich zdolności oraz zainteresowań;
- 2) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 3) przeprowadzenie przesiewowych badań diagnostycznych wszystkich dzieci uczęszczających do klasy zerowej i I – III, służących określeniu liczby uczniów wymagających specjalnej pomocy logopedycznej;
- 4) kierowanie dzieci wymagających badań uzupełniających na dodatkowe konsultacje do odpowiednich specjalistów (foniatra, laryngolog, otolaryngolog, stomatolog, ortodonta, psycholog i inni);
- 5) realizowanie kolejnych etapów terapii logopedycznej;
- 6) planowanie pracy logopedycznej z dzieckiem z uwzględnieniem jego cech osobowości, możliwości, sytuacji w nauce i grupie rówieśniczej oraz warunków domowych;
- 7) rozwijanie u dzieci uczęszczających na zajęcia wszystkich funkcji i sprawności, które wspomagają mowę: oddychania, fonacji, motoryki ogólnej, słuchu fonematycznego, percepcji wzrokowej, percepcji słuchowej;
- 8) wzbogacanie słownika dzieci (czynnego i biernego), kształtowanie i rozwijanie świadomości językowej oraz kompetencji komunikacyjnej;
- 9) współpraca z rodzicami dzieci zakwalifikowanych na zajęcia logopedyczne – informacje o diagnozie, konsultacje, zlecanie zadań i ćwiczeń do domu;
- 10) konsultacje z nauczycielami – wychowawcami, informowanie ich o diagnozie, terminach zajęć, postępach w terapii;

- 11) współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką, nauczycielami świetlicy na płaszczyźnie wspierania w rozwoju uczniów mających wady wymowy;
- 12) współpraca z logopedami z innych placówek prowadzących terapię wad wymowy;
- 13) dbanie o wzbogacenie wyposażenia gabinetu logopedycznego;
- 14) propagowanie wiedzy logopedycznej i uświadamianie uczniów, rodziców, innych osób związanych ze sprawami wychowania na temat wpływu anomalii językowych na rozwój dziecka i jego sukcesy edukacyjno - socjalizacyjne;
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 16) ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji w ramach wewnętrznych i zewnętrznych form doskonalenia zawodowego.

2. Do zadań nauczyciela terapii pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych (wstępnych, kontrolnych) uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) planowanie, koordynowanie i udzielanie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno – pedagogicznej mającej na celu przewyższanie niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) sporządzanie indywidualnych programów pracy terapeutycznej dla każdego dziecka w oparciu o informacje zawarte w opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz własne badania pedagogiczne (diagnoza wstępna, kontrolna);
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE

§ 88. 1. Obowiązek szkolny ucznia określają przepisy prawa oświatowego.

2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów do klasy pierwszej w oparciu o zasadę dostępności, zgodnie z wytycznymi Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Olsztynie i obowiązującym oprogramowaniem.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji uczniów Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie.

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 89. 1. Szkoła kieruje się wskazaniem zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

2. Uczeń w Szkole traktowany jest jako samodzielny podmiot, istota ludzka wymagająca poszanowania jej tożsamości, godności i prywatności.

3. We wszystkich działaniach dotyczących dziecka Szkoła kieruje się zasadą jego dobra.

§ 90. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnicę rasy, płci, wyznania, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 91. 1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo w szczególności do:

- 2) opieki podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;
- 3) znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących, a w szczególności Oceniania Wewnątrzszkolnego;
- 4) zdobywania wiedzy oraz rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez:
 - a) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) indywidualizację nauczania,
 - c) swobodny dostęp do informacji z różnych źródeł,
 - d) dostarczanie mu wszechstronnej wiedzy z podstawami wiedzy naukowej,
 - e) udział w konkursach organizowanych przez Szkołę oraz inne instytucje,
 - f) współpracę z innymi placówkami oświatowymi;
- 5) wyrażania wątpliwości, prowadzenia dyskusji dotyczących treści przekazywanych przez podręczniki i nauczycieli, a niezgodnych z jego dotychczasowymi doświadczeniami i poglądami;
- 6) wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszy tym dobra innych osób;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z kryteriami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) równomiernego obciążenia pracą;
- 10) poszanowania jego godności osobistej, nie stosowania wobec niego przemocy fizycznej i psychicznej;
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 12) tolerancji wobec jego poglądów;

- 13) pomocy w przygotowaniu do konkursów i innych imprez;
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) indywidualnego toku nauki, spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
- 17) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 18) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 19) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 20) korzystania po zajęciach obowiązkowych z sali gimnastycznej, boiska szkolnego i innych pomieszczeń Szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem i po uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa i zabezpieczenia majątku Szkoły.

§ 92. Na wniosek ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor, po uwzględnieniu opinii wychowawcy i pedagoga, może podjąć decyzje o przeniesieniu dziecka do innej klasy.

§ 93. 1. Do obowiązków każdego ucznia Szkoły należy w szczególności:

- 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych oraz aktywny udział w zajęciach;
- 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
- 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
- 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
- 6) uczestniczenie w wybranych przez siebie zajęciach.

2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:

- 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
- 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
- 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
- 4) nieprzeszkadzanie w zajęciach rozmowami;
- 5) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:

- 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach po przyjściu do Szkoły;

2) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców.

4. Obowiązki w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach:

- 1) nieobecność ucznia na zajęciach dydaktycznych powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły. Usprawiedliwienia dokonuje rodzic (prawny opiekun) na piśmie lub osobiście, wskazując datę i przyczynę nieobecności dziecka w Szkole;
- 2) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- 3) w przypadku przedłużającej się nieobecności (choroby), rodzic (prawny opiekun) powinien poinformować wychowawcę osobiście lub telefonicznie o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) zabronione jest samowolne opuszczanie terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych;
- 5) w okresie jesienno - zimowym zabronione jest opuszczanie budynku Szkoły w czasie przerw. W innym okresie opuszczanie budynku Szkoły jest możliwe tylko wtedy, gdy otwarte jest boisko szkolne;
- 6) uczeń jest zwolniony z lekcji, gdy wychowawca otrzyma pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) określającą termin zwolnienia dziecka (godzina lub konkretne lekcje), datowaną i podpisaną przez rodzica (prawnego opiekuna) lub gdy rodzic (prawny opiekun) odbierze dziecko osobiście ze Szkoły;
- 7) nie uwzględnia się zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych za pomocą dziennika elektronicznego;
- 8) w przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest dostarczyć zwolnienie prowadzącemu w danym momencie lekcję nauczycielowi i uzyskać jego zgodę dotyczącą opuszczenia przez ucznia terenu Szkoły;
- 9) w przypadku, gdy dziecko źle się poczuje w Szkole, może być odebrane przez rodzica (prawnego opiekuna) lub inną osobę dorosłą na jego prośbę przekazaną telefonicznie przez rodziców (prawnego opiekuna).

5. Powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w Szkole powodują w pierwszej kolejności poinformowanie przez wychowawcę lub pedagoga o zaistniałym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), osobiście, telefonicznie lub pisemnie:

- a) jeżeli informacja skierowana do rodziców (prawnych opiekunów) okaże się nieskuteczna, a nieobecności nieusprawiedliwione pojawiają się w dalszym ciągu, wychowawca informuje o sytuacji pedagoga szkolnego;
- b) niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:

- 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
- 2) szanowanie ich racji i poglądów.

7. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
- 3) podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora, innych pracowników Szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 4) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności, agresji, wandalizmu, zgłaszając zaistniałe fakty nauczycielom.
- 5) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 6) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych według określonych zasad;
- 8) uczęszczać na zajęcia w stroju ustalonym przez organa Szkoły, stroju galowym podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz wyjść do instytucji kulturalnych;
- 9) uczestniczyć w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych – udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 10) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów oraz informować nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru, zmieniać obuwie.

§ 94. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) palić papierosów, palić e-papierosów, pić alkoholu, używać środków psychoaktywnych i odurzających w Szkole i poza nią - jest to poważne wykroczenie;
- 2) wносить na teren Szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych oraz wymienionych w pkt. 1 środków i substancji;
- 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
- 4) zapraszać obcych osób do Szkoły bez wiedzy i zgody Dyrektora.

§ 95. 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w szczególności podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

3. Poprzez „używanie” należy rozumieć (telefon komórkowy i inne urządzenia):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms;

- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywanie innych czynności możliwych do wykonania na danym lub innym urządzeniu elektronicznym.

4. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

5. Podczas lekcji, przerw oraz innych zajęć (zajęcia pozalekcyjne, uroczystości szkolne, apele, wyjścia do kina, teatru, filharmonii i innych instytucji) posiadacze telefonów komórkowych zobowiązani są do wyłączenia telefonów i schowania w plecaku.

6. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:

- 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
- 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami, telefon do lub od rodziców (prawnych opiekunów) może być wykonany lub odebrany po uprzednim poinformowaniu i uzyskaniu zgody nauczyciela.

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

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

9. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów wnosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

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

11. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „dzienniku - uwagi”;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast poinformować rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania.

12. Odmówienie przez ucznia wyciszenia i schowania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku uwag i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.

§ 96. 1. Strój szkolny oraz zmiana obuwia w szkole.

2. Korzystanie z szatni i zmiana obuwia są obowiązkowe:

- 1) zmiana obuwia obowiązuje od rozpoczęcia do zakończenia zajęć;
- 2) kontroli zmiany obuwia może dokonać nauczyciel dyżurujący oraz każdy pracownik Szkoły;
- 3) brak zmiennego obuwia zostaje odnotowany w dzienniku - uwagi;
- 4) dyżurni nauczyciele przekazują wychowawcy ustną informację o uczniach, którzy w danym dniu nie zmienili obuwia.

3. Uczeń jest zobowiązany do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji:

- 1) zabronione jest, by uczniowie przychodzili na lekcje z pomalowanymi lub doczepionymi włosami, ekstrawaganckimi fryzurami, pomalowanymi paznokciami oraz makijażem;
- 2) zabronione jest noszenie biżuterii, za wyjątkiem małych, „wkładanych” kolczyków;
- 3) zabrania się: noszenia zbyt krótkich spodenek i spódnic (z widocznymi elementami bielizny), strojów odkrywających biodra i brzuch (z widocznymi elementami bielizny), strojów odkrywających ramiona oraz z dużymi dekolcami;
- 4) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Na terenie Szkoły w dzień uznany za święto państwowe lub szkolne oraz w czasie wyjść do instytucji kulturalnych, obowiązuje strój galowy - biała bluzka, czarne lub granatowe spodnie albo spódnica.

5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców w przypadku obowiązującego jednolitego stroju, określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wynikającą z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w danym roku szkolnym.

6. Uczniowie nieprzestrzegający ustaleń dotyczących wyglądu i stroju codziennego ponoszą określone konsekwencje:

- 1) biżuteria musi być zdjęta;
- 2) uczennica, która przyszła do Szkoły w makijażu czy pomalowanymi paznokciami zobowiązana jest usunąć makijaż i zmyć lakier;
- 3) o niedostosowaniu się uczniów do ustaleń dotyczących wyglądu i stroju codziennego zostają poinformowani rodzice (prawni opiekunowie). Ma to wpływ na ocenę zachowania i udział w imprezach szkolnych.

§ 97. 1. Niestosowne zachowanie ucznia w Szkole i podczas wyjść powoduje:

- 1) każdorazowo rozmowę wychowawcy z uczniem;
- 2) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji;
- 3) przygotowanie przez ucznia prezentacji dotyczącej niestosownego zachowania;
- 4) wpisanie uwagi w dzienniku;
- 5) zawieszenie udziału ucznia w zajęciach lub imprezach pozalekcyjnych;
- 6) obniżenie oceny zachowania ucznia.

§ 98. 1. W przypadku, gdy u ucznia stwierdza się eksperymentowanie z używkami, przeprowadza się rozmowę z dzieckiem, informuje o sytuacji jego rodziców (prawnych opiekunów) - z dzieckiem pracuje wychowawca, pedagog szkolny i psycholog szkolny.

2. Zachowania ucznia, powszechnie uznane za wykroczenia lub przestępstwa (np. wymuszenia, kradzieże, agresja wobec innych itp.) powodują skierowanie sprawy na Policję i obniżenie oceny zachowania do nagannej.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 99. 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 4) stuprocentową frekwencję;
- 5) pracę na rzecz Szkoły;
- 6) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
- 7) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, po odpowiednim udokumentowaniu.

3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pochwały samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielonej indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) pochwały wychowawcy udzielonej indywidualnie lub na forum klasy;
- 3) pochwały Dyrektora Szkoły udzielonej indywidualnie, wobec klasy, społeczności szkolnej lub Rady Pedagogicznej;
- 4) udziału w pocście sztandarowym Szkoły;
- 5) nagrody rzeczowej;
- 6) dyplomu uznania, pucharu;
- 7) listu pochwalnego dla ucznia lub listu gratulacyjnego dla rodziców;
- 8) świadectwa z biało - czerwonym paskiem;
- 9) nagrody dla wybitnego absolwenta w postaci statuetki „Osobowość Roku”.

4. Nagrody rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało - czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4, 75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Odwołanie od przyznanej nagrody przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 100. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły w szczególności za:

- 1) zaniechywanie się w nauce;
- 2) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji;
- 3) naruszanie nietykalności cielesnej;
- 4) nieposzanowanie godności drugiego człowieka;
- 5) dewastacji i niszczenie mienia cudzego i szkolnego;
- 6) posiadanie papierosów/ e-papierosów, alkoholu, innych środków psychoaktywnych lub palenie papierosów/ e-papierosów, picie alkoholu, używanie innych środków psychoaktywnych;
- 7) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia;
- 8) wchodzenie w konflikt z prawem;
- 9) używanie telefonów komórkowych /urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela oraz na terenie szkoły;
- 10) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami;
- 11) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.

2. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienia lub nagany udzielonych przez wychowawcę lub Samorząd Uczniowski;
- 2) upomnienia, nagany lub ostrzeżenia udzielonego przez Dyrektora;
- 3) zawieszenia przez Dyrektora prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych, wycieczkach klasowych oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 4) zawieszenia przez Dyrektora lub Samorząd Uczniowski w pełnieniu funkcji społecznej;
- 5) upomnienia udzielonego ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną;
- 6) przeniesienia do innej klasy.

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

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

5. Uczeń nie może być karany wielokrotnie za jedno przewinienie.

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

§ 101. 1. Tryb odwoływania się od kary.

2. Uczeń lub uczniowie, którym została udzielona kara wymieniona w ust. 2 pkt. 1 mają prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania. Dyrektor ma obowiązek pisemnego rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od daty jego wpłynięcia.

3. Uczeń lub uczniowie, którym udzielone zostały kary wymienione w ust. 2 pkt 2-6 mają prawo do odwołania się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Jeżeli rozpatrzenie odwołania przez Radę w ciągu 14 dni nie jest możliwe (np. ferie), Rada Pedagogiczna zajmuje się odwołaniem na pierwszym, niezwłocznie powołanym zebraniu po wznowieniu zajęć dydaktycznych.

4. W imieniu ukaranych uczniów działania odwoławcze mogą podjąć rodzice.

5. Decyzja podjęta przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną o utrzymaniu udzielonej kary po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

6. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Samorząd Uczniowski lub rodziców.

7. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją anulować.

8. Udzielona kara, o ile nie została anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.

9. W przypadku, gdy naruszenie przez ucznia postanowień Statutu spowodowało szkodę majątku Szkoły, innego ucznia lub pracownika Szkoły, winien on naprawić szkodę albo pokryć koszty jej naprawy.

10. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów). Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

§ 102. 1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia na terenie Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty naruszenia praw ucznia (zajścia). Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane;
- 2) skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) każdą skargę osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia;
- 4) skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane;
- 5) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia;
- 6) skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie: Wicedyrektor Szkoły, pedagog, psycholog, opiekun SU;

- 7) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez pracownika Szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły;
- 8) Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje przez Sekretariat lub przesyła pocztą;
- 9) wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia w Szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 103. 1. Za szkody materialne spowodowane przez ucznia odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie):

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do zwrotu kosztów naprawy szkody w ciągu 1 tygodnia od otrzymania informacji o kosztach;
- 2) w przypadku odmowy zwrotu kosztów naprawy, sprawa będzie kierowana na Policję;
- 3) jeżeli naprawienie szkody leży w możliwościach ucznia, uczeń jest zobowiązany do jej naprawienia.

§ 104. 1. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej Szkoły:

- 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) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) notoryczne łamanie postanowienia Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Procedura postępowania w przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej Szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
- 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 3

Wolontariat

§ 105. 1. W szkole propagowana jest idea wolontariatu.

2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

3. Szkolni wolontariusze mają 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.

4. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza działający w oparciu ustalony plan pracy.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

6. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich.

8. Działania w zakresie wolontariatu:

- 1) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 2) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

9. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
- 2) wolontariusze nagradzani są poprzez:
 - a) wyrażenie uznania słownego,
 - b) pochwałę na forum szkoły,
 - c) wręczenie dyplomów.

10. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

DZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 106. 1. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

- 1) wymagań edukacyjnych 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 rozpoznawaniu 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 wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co dobrze zrobił i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu oraz udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) możliwość poprawiania ocen bieżących według sposobów i form zawartych w Zasadach Oceniania Przedmiotowego;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia o szczególnych uzdolnieniach oraz zasadach wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac ucznia.

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

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia z religii i etyki ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną ustala się jako średnią uzyskaną z tych zajęć.

§ 107. W wewnątrzszkolnym ocenianiu przyjęte są następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania całej skali ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie może podlegać weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 108. 1. Każdy nauczyciel na początku nowego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny 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 przedmiotowych salach dydaktycznych na tablicach informacyjnych - dostęp do informacji w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami lub wychowawcami;

3) w trakcie zebrań, konsultacji, indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciele na bieżąco informują uczniów o ich postępach w nauce podczas zajęć lub przez umieszczanie oceny w dzienniku elektronicznym.

5. Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, o postępach w nauce, poziomie wiedzy i umiejętnościach ucznia oraz ocenie zachowania na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej 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, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 109. 1. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) teczka wychowawcy;
- 3) karta obserwacji zachowania;
- 4) teuczki uczniów.

Rozdział 3

Rodzaje ocen szkolnych

§ 110. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

Rozdział 4

Jawność ocen

§ 111. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej wysokości.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 5) innej formie ustalonej z nauczycielem.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.

Rozdział 5

Uzasadnianie ocen

§ 112. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. 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.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie w formie opisanej w przedmiotowych systemach oceniania.

4. Uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie 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 aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 6

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 113. 1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. W ocenianiu bieżącym zamiast stopnia szkolnego nauczyciel może stosować informację zwrotną skierowaną do ucznia w formie ustnej lub pisemnej, zgodnie z zasadami oceniania kształtującego. Każda informacja zwrotna zawiera obowiązkowo cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
- 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

3. Udzielenie pełnej informacji zwrotnej nie zawsze jest konieczne. W uzasadnionych przypadkach może być ona dwuelementowa lub trzelementowa.

4. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy oceny umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

5. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku elektronicznym jest zgodny z przedmiotowymi zasadami oceniania oraz znanych uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom.

6. Formy i zasady obowiązujące przy sprawdzaniu osiągnięć ucznia są szczegółowo opisane w zasadach oceniania przedmiotowego.

Rozdział 7

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 114. 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów.

- 1) pisemne sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - a) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, terminy prac klasowych są odnotowywane w dzienniku elektronicznym, pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa, w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,

- b) sprawdzian – obejmuje materiał z ostatnich pięciu lekcji lub wiadomości i umiejętności koniecznych z danego działu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu dnia nie można przeprowadzić więcej niż dwóch sprawdzianów, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
 - c) kartkówki – czyli pisemne wypowiedzi ucznia, kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej; wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punktach 1, 2 (może być niezapowiedziana),
 - d) inne prace pisemne specyficzne dla danego przedmiotu: referaty, wypracowania, zadania domowe;
- 2) wypowiedzi ustne:
- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 3) zadania praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) efekty pracy w grupach;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyborów szkolnych, długopisu), aktywność na lekcji.

2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
- 2) co najmniej 30% - 49,99% - dopuszczający
- 3) co najmniej 50% - 69,99% - dostateczny
- 4) co najmniej 70% - 84,99% - dobry
- 5) co najmniej 85% - 94,99% - bardzo dobry
- 6) co najmniej 95 % i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący

3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego oceniane są przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswajanie wiedzy przez danego ucznia.

4. Zapowiedziane prace klasowe lub sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.

5. Każdą pracę klasową, sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia zaległej pracy klasowej lub sprawdzianu.

6. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np - uczeń nieprzygotowany,
- 2) bz - brak zadania,
- 3) nb - uczeń nieobecny w szkole, uczeń nie pisał pracy pisemnej .

7. Każda praca klasowa i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Nieobecność ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „nb”. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie zobowiązany jest napisać tę pracę klasową lub sprawdzian w ciągu dwóch tygodni w terminie ustalonym z nauczycielem. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „nb” ocenę ndst.

8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

9. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

10. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i prace klasowe nauczyciel ma obowiązek oddać uczniom na lekcji do poprawy i analizy w terminie dwóch tygodni, z uzasadnieniem oceny.

11. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w dzienniku i w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

12. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w zasadach oceniania przedmiotowego.

13. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły, po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.

14. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§ 115. 1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń w IPET opracowanym przez szkolny zespół nauczycieli i specjalistów;
- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu;

- 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów szkolnych;
- 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 116. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 117. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych / informatyki na podstawie opinii, o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca II etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.

4. W przypadku, kiedy okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych/informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii lub orzeczenia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 8

Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym

§ 118. 1. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny: bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii.

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

3. 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. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwoju fizycznego jako dostrzegania związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawy ciała, sprawności i zdrowia.

6. Śródroczna ocena opisowa sporządzana jest w dzienniku elektronicznym i zawiera wskazówki dotyczące dalszej pracy z uczniem. Śródroczna ocena opisowa opatrzona wskazówkami dotyczącymi postępów i dalszej pracy z uczniem przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej na zebraniach i konsultacjach.

7. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

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

9. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych spotkań lub konsultacji.

10. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

11. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;

4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

12. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

Rozdział 9

Ocenianie z zajęć edukacyjnych klasach IV-VIII

§ 119. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst.).

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) określa poziom opanowania wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania uwzględniającego tę podstawę;
- 2) śródroczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia z obowiązkowych form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 3) uczeń, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć jest zobowiązany do uzupełnienia braków z pierwszego okresu nauki i przystąpienia do sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) określa poziom opanowania wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania uwzględniającego podstawę programową;

2) roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest w oparciu o śródroczną ocenę klasyfikacyjną oraz na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia z obowiązkowych form sprawdzania wiadomości i umiejętności w II okresie danego roku szkolnego.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia w danym oddziale.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła zapewni uczniowi możliwość uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zajęcia wyrównawcze;
- 2) zindywidualizowane wymagania;
- 3) pomoc innego rodzaju.

§ 120. 1. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu lub nieodpowiedniej/nagannej ocenie zachowania należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informacja musi być potwierdzona przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie w dokumentacji szkolnej. Za przekazanie informacji odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy.

2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania. Informacja musi być potwierdzona przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie w dokumentacji szkolnej. Za przekazanie informacji odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia oraz wychowawca oddziału.

3. W przypadku braku kontaktu Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawca klasy zobowiązany jest do pisemnego lub telefonicznego (rozmowa powinna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy) powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub nieodpowiedniej/nagannej ocenie zachowania.

Rozdział 10

Ocenianie zachowania

§ 121. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje w formie ustnej uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

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

1) wychowawcy klas dokonują opisowej oceny zachowania ucznia: śródroczna i roczna;

2) ocena opisowa zachowania śródroczna i roczna jest zbiorem informacji na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodnie z dobrem Szkoły i społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły) oraz opis jego rozwoju społeczno – emocjonalnego (dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom).

3) ocena opisowa (wyrażenia określające zachowanie ucznia) jest widoczna w dzienniku elektronicznym

7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

8. 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.

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. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników Szkoły.

11. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole przekazują wychowawcy o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

§ 123 1. Wychowawca zobowiązany jest na bieżąco informować rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia na terenie Szkoły.

2. zachowania ustala się dwa razy w ciągu roku szkolnego: śródroczną i roczną.

3. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 11

§ 124. 1. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji;

- 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 6) ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 12

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania

§ 125. 1. Procedura ustalania oceny zachowania:

- 1) zachowanie ucznia ustala się w dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi od I do IX;
- 2) zadaniem wychowawcy klasy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego, który najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów lub innych członków społeczności szkolnej;
- 3) cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii;
- 4) suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania w klasach IV-VIII

I. Stosunek do nauki.

Uczeń wywiązuje się ze swoich obowiązków: systematycznie przygotowuje się do zajęć, angażuje się podczas lekcji, zawsze odrabia prace domowe.

Z uwzględnieniem swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

- 4 pkt** - maksymalne wyniki;
- 3 pkt** - wysokie wyniki;
- 2 pkt** - przeciętne wyniki;
- 1 pkt** - niskie wyniki;
- 0 pkt** - zdecydowanie zbyt niskie wyniki.

II. Frekwencja:

- 4 pkt** - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień, nie ucieka z lekcji;
- 3 pkt** - uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie liczba godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień wynosi do 10), nie ucieka z lekcji;
- 2 pkt** - uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łącznie liczba godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień wynosi od 11 do 15);
- 1 pkt** - uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łącznie liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień wynosi od 16 do 25);
- 0 pkt** - uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie liczba spóźnień lub godzin nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25).

III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

- 4 pkt** - uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych: kół naukowych, zainteresowań (lub kursach specjalistycznych), prowadzi intensywne samokształcenie albo rozwija swoje możliwości w innej formie, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach;
- 3 pkt** - uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania;
- 2 pkt** - uczeń w miarę możliwości uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskania dobrych stopni;
- 1 pkt** - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej;
- 0 pkt** - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.

IV. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:

- 4 pkt** - uczeń zawsze właściwie zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych, nigdy nie zakłóca zajęć swoim zachowaniem, jest zawsze taktowny, wykazuje dbałość o piękno mowy ojczystej, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji (nie używa wulgaryzmów), a jego postawa nacechowana jest życzliwością do otoczenia. Uczeń nigdy nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć, a w czasie przerw tylko za zgodą nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;

- 3 pkt** - uczeń zawsze właściwie zachowuje się podczas zajęć edukacyjnych, zdarzyło się (1-2) razy, że uczeń zakłócił lekcję swoim zachowaniem, jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować. Uczeń nie używa telefonu komórkowego w czasie lekcji, a w czasie przerw tylko za zgodą nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
- 2 pkt** - zdarzyło się (3-4) razy, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, (3-4) razy używał telefonu komórkowy;
- 1 pkt** - uczeń często bywa nietaktowny, zakłóca tok lekcji, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, zdarzyło się, że 1 raz zachował się agresywnie;
- 0 pkt** - uczeń najczęściej jest nietaktowny, zakłóca tok lekcji, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, często używa telefonu komórkowego, więcej niż 1 raz zachował się agresywnie.

V. Dbalność o wygląd zewnętrzny (obowiązują stonowane kolory):

- 4pkt** - uczeń szczególnie dba o higienę osobistą i swój wygląd; nosi zawsze estetyczny i schludny w stonowanym kolorze strój uczniowski na terenie szkoły, na uroczystości szkolne zakłada strój galowy, zawsze zmienia obuwie;
- 3 pkt** - zdarzyło się (1-2) razy, że uczeń nie nosił stroju uczniowskiego, nie miał stroju galowego podczas uroczystości szkolnych lub nie zmienił obuwia;
- 2 pkt** - kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę na brak odpowiedniego stroju uczniowskiego, niedbały wygląd podczas uroczystości szkolnych lub na brak zmiany obuwia;
- 1 pkt** - uczniowi często trzeba przypominać o potrzebie noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w stonowanym kolorze, stosowności wyglądu oraz zmianie obuwia;
- 0 pkt** - uczeń nie dba o higienę osobistą i stosowny wygląd, nie reaguje na zwracane uwagi.

VI. Sumienność, poczucie odpowiedzialności:

- 4 pkt** - uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień, itp.) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań;
- 3 pkt** - zdarzyło się raz, że uczeń nie dotrzymał ustalonego terminu, nie wykonał powierzonej mu pracy i zadania, czasami podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie;
- 2 pkt** - zdarzyło się (2-3) razy, że uczeń nie dotrzymał ustalonego terminu lub niezbyt dobrze wywiązał się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje;
- 1pkt** - uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje;
- 0pkt** - uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

VII. Postawa moralna i społeczna ucznia:

- 4 pkt** - w codziennym życiu szkolnym uczeń postępuje uczciwie, nie kłamie, nie oszukuje,

przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym, okazuje szacunek symbolom narodowym, dba o honor i tradycje szkoły; szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego, własności szkolnej i prywatnej, chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią reprezentuje klasę, szkołę w konkursach zawodach sportowych, przeglądach, dbając tym samym o jej dobre imię; przestrzega regulaminów szkolnych, systematycznie bierze udział w działaniach wolontariatu;

2 pkt - uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, okazuje szacunek symbolom narodowym, dba o honor i tradycje szkoły, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, zawsze szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w pracę na rzecz zespołu, dba o dobre imię szkoły, przestrzega regulaminów szkolnych, sporadycznie bierze udział w działaniach wolontariatu;

2 pkt - zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienia publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchyla się od prac na rzecz zespołu;

1 pkt - uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, często nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie;

0 pkt - knuje intrygi, manipuluje, obmawia i szykanuje innych uczniów, postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:

4 pkt - uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, dba o zdrowie własne oraz innych osób;

3 pkt - zdarzyło się (1-2)razy, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub lekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę;

2 pkt - czasami (3-4 razy) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi;

1 pkt - często (4-5 razy) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi;

0 pkt - bardzo często (powyżej 5 razy) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

IX. Postawa wobec nalogów i uzależnień:

- 4 pkt** - nie stwierdzono, że uczeń palił papierosy, e-papierosy, pił alkohol, zażywał narkotyki i środki psychoaktywne;
- 3 pkt** - jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy lub e-papierosy i sytuacja taka nie powtórzyła się, nie stwierdzono, że uczeń pił alkohol, zażywał narkotyki i środki psychoaktywne;
- 2 pkt** - dwukrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy i nie stwierdzono, że uczeń pił alkohol, zażywał narkotyki i środki psychoaktywne;
- 1 pkt** - kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol i tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły, nie stwierdzono, że przyjmował narkotyki lub środki psychoaktywne;
- 0 pkt** - stwierdzono, że uczeń bardzo często pali w szkole papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu albo przyjmował narkotyki lub środki psychoaktywne w czasie zajęć w szkole czy poza nią.

3. Oceny wystawia się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia;
- 2) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć wyższej oceny niż dobra;
- 3) uczeń, który w semestrze otrzymał:
 - a) powyżej 2 uwag, nie może mieć oceny wzorowej,
 - b) powyżej 5 uwag, nie może mieć oceny bardzo dobrej,
 - c) powyżej 7 uwag, nie może mieć oceny dobrej,
 - d) powyżej 10 uwag, nie może mieć oceny poprawnej,
 - e) powyżej 15 uwag, nie może mieć oceny nieodpowiedniej;
- 4) uczeń, który ma w ciągu okresu 30 – 50 godzin nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania;
- 5) uczeń, który ma w ciągu okresu ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę naganną zachowania;
- 6) uczeń, któremu udowodniono poniżanie, naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, kradzież, rozbój, wandalizm itp. wykroczenia, otrzymuje naganną ocenę zachowania;
- 7) uczeń, któremu udzielono nagany Dyrektora Szkoły, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna;
- 8) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I-IX) opisanych w szczegółowych kryteriach oceniania zachowania i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową;

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa (zachowanie)
33-36	wzorowe
27-32	bardzo dobre
21-26	dobre
15-20	poprawne
10-14	nieodpowiednie
0-9	naganne

Rozdział 13

Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zachowania:

§ 126. 1. Tryb informowania rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zachowania:

- 1) na miesiąc przed śródroczną i roczną Radą klasyfikacyjną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej nieodpowiedniej ocenie zachowania;
- 2) na dwa tygodnie przed śródroczną i roczną Radą klasyfikacyjną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej ocenie zachowania;
- 3) o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana mogą ubiegać się tylko Ci uczniowie, którzy w ostatnim miesiącu zajęć edukacyjnych w szczególności wyróżnili się na terenie Szkoły /osiągnęli sukcesy w skali miasta, gminy, województwa.

Rozdział 14

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 127. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) I półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż **do 31 stycznia**;
- 2) II półrocze rozpoczyna się **1 lutego**, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji ucznia dokonuje się dwa razy w roku szkolnym:

1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I okresu;

2) klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

3. 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.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 128. 1. Przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

2. Przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

§ 129. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską i indywidualną pomoc nauczyciela.

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

§ 131. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 132 Statutu Szkoły.

Rozdział 15

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

§ 132. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

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

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

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

Rozdział 16

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust.1 absencji.

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

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Zgody takiej można udzielić w następujących przypadkach:

- 1) poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków wiedzy i umiejętności oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi;
- 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 17

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 134. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciele z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 18

Egzamin poprawkowy

§ 135. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 134 ust. 1.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 134. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 19

Egzamin ósmoklasisty

§ 136. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej, jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany, począwszy od roku szkolnego 2018/2019. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020 i 2020/2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny, którego uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Począwszy od roku szkolnego 2021/2022, egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny, którego uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 z póź. zmianami (Dz. U. z 2016 poz.1943 z póź. zm.), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie szczegółowych warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. 2017 poz. 1512 z póź. zm.) .

Rozdział 20

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 137. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 133 ust. 8.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

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

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

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

10. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia udostępniana jest na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły.

Rozdział 21

Ceremoniał szkolny

§ 138. 1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny opisany w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet wybierany jest corocznie spośród wzorowych uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły, 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) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

11) sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 140. 1. 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.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

§ 141. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 29.08.2019 r.

(pieczęćka i podpis dyrektora)