Tekst jednolity wprowadzony
Zarządzeniem nr 9/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II
w Braniewie
z dnia 6 maja 2020 r.

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANA PAWŁA II W BRANIEWIE

Braniewo, 6 maja 2020 r.

Spis treści:

Rozdział 1: Postanowienia ogólne…….…….. 3

Rozdział 2: Cele i zadania szkoły…….…….. 5

Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje…….…… 20

Rozdział 4: Organizacja pracy szkoły…….…… 30

Rozdział 5: Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły…….….40

Rozdział 6: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów…..……58

Rozdział 7: Prawa i obowiązki uczniów ……88

Rozdział 8:Biblioteka szkolna……..…… 94

Rozdział 9: Współpraca szkoły z rodzicami…… 99

Rozdział 10: Zasady organizacji oddziałów przedszkolnych…….101

Rozdział 11: Ceremoniał szkolny ……...…. 107

Rozdział 12: Postanowienia końcowe…….. 108

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie zwana dalej "Szkołą", jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła ma siedzibę w Braniewie ul. Konarskiego 13, 14-500 Braniewo
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Braniewa z siedzibą w Braniewie ul. Kościuszki 111, 14 -500 Braniewo
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą nr XXXVII/256/17 Rady Miejskiej w Braniewie.
6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie;
2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie;
3) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył wychowawstwo oddziału w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie;
4) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie;
5) pracownikach administracji i obsługi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych i obsługowych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie;
6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie;
8) Gminie lub organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Braniewa;
9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko–Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
10) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59) oraz ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.);
11) oddziale przedszkolnym– należy przez to rozumieć przedszkole dla dzieci w wieku od lat 3 do lat 6,
12) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie,
13) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie,
14) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie,
15) bibliotece – należy przez to rozumieć bibliotekę Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie,
16) innych pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Braniewie.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:

1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.

2. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, językowej, regionalnej, religijnej 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;

3. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.

4. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:

1) wyzwalanie uczniowskiej aktywności poprzez:
   a) wspomaganie samodzielności poznawczej,
   b) inspirowanie do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
   c) kształtowanie motywacji do dalszej edukacji.
2) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły podstawowej i wieku uczniów poprzez:
   a) zapewnianie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
   b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,

c) realizowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;

3) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:
   a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
   b) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   c) opiekę pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i terapeuty,
   d) prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
   e) opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i przerw zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, regulaminami pracowni, boiska, terenów rekreacyjnych i pomieszczeń oraz regulaminem dyżurów nauczycielskich,
   f) opiekę nad uczniami poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę według uregulowań określonych odrębnymi przepisami;
4) zapewnianie uczniom rozwijania ich uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych oraz organizowanie zajęć specjalistycznych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w szczególności:
   a) organizowanie zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, koła przedmiotowe, zajęcia sportowe, muzyczne, teatralne i inne) zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
   b) prowadzenie nauczania indywidualnego dla uczniów na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej,
   c) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
   d) organizowanie dla uczniów zajęć wyrównawczych,
   e) umożliwianie indywidualnego toku nauczania;
5) organizowanie różnorodnych form opieki i pomocy uczniom potrzebującym pomocy i wsparcia z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych, w szczególności:
   a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   b) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez:
      - prowadzenie indywidualnych spotkań dla rodziców i uczniów,

- organizowanie pomocy rewalidacyjnej dla uczniów,
- opiekę nad uczniem szczególnie uzdolnionym,

c) organizowanie opieki nad uczniami z rodzin dysfunkcyjnych i uczniami osieroconymi poprzez:

- kierowanie spraw uczniów do odpowiednich sądów dla nieletnich lub ośrodków pomocy społecznej i innych instytucji,
- pomoc pedagoga i psychologa szkolnego,

d) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez:

a) diagnozowanie środowiska ucznia,
b) wydawanie opinii w sprawach uczniów,
c) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
d) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli,
e) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) organizowanie dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 4
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;

- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom wychowawcy oddziałów klasowych pełniący funkcje koordynatorów organizacji tejże pomocy, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda oraz terapeuta pedagogiczny.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia,
2) rodziców ucznia,

3) dyrektora szkoły,
4) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
5) pielęgniarki szkolnej,
6) poradni,
7) pomocy nauczyciela,
8) asystenta nauczyciela,
9) pracownika socjalnego,
10) asystenta rodziny,
11) kuratora sądowego,
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
1) porad i konsultacji;
2) warsztatów;
3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 5

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć w jednej grupie wynosi do 5 uczniów.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10 uczniów.
6. Zajęcia rewalidacyjne organizowane sąuczniom z zaburzeniami funkcji rozwojowych i intelektualnych. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia. 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.
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.

§ 6

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jak również specjalistycznych trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
   1) w oddziałach przedszkolnych: dysharmonii rozwojowych,
   2) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku klas I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
   3) szczególnych uzdolnień.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy jest koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie.
5. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, wychowawca planuje i koordynuje działania z zakresu pomocy, określa formy i okres jej udzielania.
7. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. Wychowawca klasy, planując i koordynując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 2 ust. 4
9. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub szkole wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji oraz ocenia efektywność udzielanej pomocy.

10. Powołany przez dyrektora Zespół wspierający w skład, którego wchodzą specjaliści, a koordynowany przez pedagoga szkolnego wspomaga nauczycieli i wychowawców podczas udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 8

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

§ 9

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się skutecznie rodziców ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 10

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dzienniki zajęć specjalistycznych lub pozalekcyjnych, pedagog szkolny prowadzi dokumentację uczniów objętych pomocą.
2. Wychowawca klasy przygotowuje wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym.
3. Wykaz przechowywany jest w dokumentacji klasy, prowadzonej przez pedagoga szkolnego.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji. Dokonują w zespole wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia nie rzadziej niż dwa razy w danym roku szkolnym.
5. Niepobieranie opłat od rodziców z tytułu udostępniania informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 11.

1. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
   2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
   3) wspieranie:
      a) aktywności dziecka kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,

b) rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;

4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;

6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;

7) organizacja zajęć:

a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienie emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),

b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,

c) wspierających aktywność dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,

d) wspierających rozumienie doświadczeń wynikających ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,

e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,

f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka uwzględniających możliwość percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,

g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,

h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości uwzględniających możliwość percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

a) ergonomicznej zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,

b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,

c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

9) współdziałanie z rodzicami różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się;

12) uwzględnienie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe, przy opracowaniu celu i zadań Szkoły.

2. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuowania nauki w szkole programowo wyższej;
2) monitorowanie procesu rozwoju i uczenia się;
3) stosowanie aktywnych metod nauczania;
4) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz ich postaw twórczych, badawczych;
5) przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
6) organizowanie konkursów i zawodów sportowych;
7) umożliwienie wyrównania braków edukacyjnych;
8) uczestnictwo w życiu kulturalnym miasta i regionu;
9) stworzenie możliwości korzystania z różnych źródeł wiedzy;
10) prezentacja twórczej działalności uczniów w szkole i poza nią;
11) włączenie uczniów w organizację różnych form pracy i wypoczynku;
12) wychowanie w poszanowaniu zasad demokracji, tolerancji i szacunku dla trwałych wartości kultury, wolności i równości;
13) rozwijanie u uczniów odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki;
14) kształcenie właściwych relacji międzyludzkich, wrażliwości społecznej, nawyków dbania o własny rozwój, zdrowie, higienę i wypoczynek.

§ 12.

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 11 ust. 1, są realizowane poprzez:

1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem, w tym w języku obcym;
2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych);
5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
6) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej.

2. Zadania Szkoły, o których mowa w § 11 ust. 2, są realizowane poprzez:
1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności;
2) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentację własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi;
3) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, językiem obcym oraz przygotowanie do publicznych wystąpień;
4) efektywne współdziałanie w zespole i praca w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, skuteczne działanie na gruncie obowiązujących norm;
5) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
6) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
8) przyswajanie sobie umiejętności rozwiązywania konfliktów w drodze negocjacji;
9) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w tym:
   a) organizowanie uroczystości, obchodów związanych z wybranymi rocznicami historycznymi, zgodnie z kalendarzem imprez,
   b) organizowanie konkursów i udział w konkursach pozaszkolnych;
10) rozwijanie samodzielności uczniów oraz przygotowanie ich do wypełniania przyszłych obowiązków, w tym:
   a) zajęcia edukacyjne wynikające z tygodniowego rozkładu oraz zajęcia pozalekcyjne,
   b) udział w imprezach kulturalnych, naukowych, sportowych.

3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:

1) kieruje na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce lub wykazujących zaburzenia rozwojowe;
2) organizuje zajęcia wyrównawcze i reedukacyjne;
3) organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające rozwój zainteresowań;
4) promuje ochronę zdrowia uczniów;
5) roztacza opiekę medyczną;
6) organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
7) korekcyjno – kompensacyjne;
8) przeciwdziała uzależnieniom i patologiom;
9) organizuje żywienie;
10) dba o higienę nauki i pracy.

4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:

1) właściwie prowadzi proces kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
2) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo;
3) zapewnia ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;
4) zapewnia szczególnie troskliwe i życzliwe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym i rewalidacyjnym;
5) zapewnia swobodę wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
6) zapewnia rozwój zainteresowań, sprawiedliwą, obiektywną i jawną ocenę ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7) stara się doposażyć szkołę w sprzęt specjalistyczny.

5. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

1) sprawowanie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole;
2) odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę. Organizowanie i prowadzenie wycieczek musi być zgodne z przepisami BHP;
3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw śródlekcyjnych;

4) zainstalowanie monitoringu w Szkole;
5) udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
6) organizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów dłużej przebywających w szkole ze względu na czas pracy ich opiekunów;
7) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
8) informowanie Dyrektora przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

6. Promowanie i chronienie zdrowia uczniów poprzez:
1) analizę sytuacji w zakresie zdrowia uczniów i klasyfikację problemów zdrowotnych uczniów;
2) współpracę z pielęgniarką szkolną;
3) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
4) prawidłową organizację pracy uczniów zgodnie z zasadami higieny szkolnej, z uwzględnieniem właściwej konstrukcji zajęć w układzie dnia i tygodnia;
5) organizowanie pogadanek, lekcji, konkursów na tematy dotyczące zdrowego stylu życia oraz zawodów sportowych;
6) działalność Szkolnego Klubu Sportowego;
7) zachęcanie do dbania o higienę własną;
8) uświadomienie uczniom, że zdrowie to wartość i powinna zajmować wysokie miejsce w ich hierarchii wartości;
9) wdrażanie wychowanków, nauczycieli, personelu i rodziców do aktywnego działania na rzecz zdrowia własnego i innych;
10) profilaktykę związaną z uzależnieniami;
11) rozbudzanie potrzeby zwiększania aktywności ruchowej w szkole i w czasie wolnym.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13

1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

§ 14

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.

3. Dyrektor w szczególności:

1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko, adres i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

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

5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
7) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
8) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
11) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i bycie jej członkiem;
12) współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

13) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
14) wnioskowanie o przyznanie nagród burmistrza, kuratora, ministra, odznaczeń resortowych i państwowych dla nauczycieli i pracowników;
15) przyznawanie nagrody dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
16) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
17) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
19) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
20) opracowanie arkusza organizacyjnego;
21) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
22) współpracę z innymi podmiotami realizującymi na terenie szkoły działania na rzecz uczniów;
23) wydawanie poleceń służbowych;
24) realizację zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
25) realizację pozostałych zadań wynikających z ustawy "Karta Nauczyciela" i "Prawo Oświatowe";
26) kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
27) właściwą organizację i przebieg egzaminów;
28) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
29) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
30) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
31) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
32) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

33) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
34) dopuszczanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, do realizacji projektów edukacyjnych, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne i warunki, jakimi dysponuje szkoła;
35) możliwość ustalania w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne szkoły, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni;
36) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, możliwość ustalania za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
37) powiadamianie w terminie do 30 września uczniów i ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
38) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
39) w porozumieniu z organem prowadzącym organizację uczniom nauczania indywidualnego na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
40) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, problemowo-zadaniowych;
41) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki;
42) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnianie do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia;
43) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych;
44) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
45) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

46) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
47) organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
48) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
49) współpracę z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 15

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
a) może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
b) może promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
6) przygotowanie projektu statutu Szkoły lub jego zmian;
7) uchwalanie skreślenia z listy tych uczniów, którzy nie są już objęci obowiązkiem szkolnym;
8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna w szczególności:

1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
3) opiniuje wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty;
5) opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
6) opiniuje powierzenie stanowiska i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
7) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Szkoły w przypadku jej braku;
8) opiniuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
9) wyraża opinię w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora;
10) opiniuje ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
11) opiniuje zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
12) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
13) opiniuje dopuszczenie do użytku w Szkole programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli;
14) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
15) wyraża opinię w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną

w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację dramatyczną lub traumatyczną.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

8. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

9. Rada Pedagogiczna:

1) deleguje przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
2) ma możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
3) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
4) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo - zadaniowego;
5) wnioskuje o zmianę imienia Szkole;
6) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów;
7) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.

§ 16.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciel rady oddziałowej wybrany przez rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

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

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły. W przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną - program ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, który obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
4) opracowanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły;
5) w ramach kompetencji opiniujących:
   a) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
   b) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
   c) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
   d) wyraża stanowisko (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
   e) uzgadnia wzór jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie Szkoły,
   f) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
   g) wybieranie przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład Rady Szkoły, a w przypadku niepowołania Rady Szkoły, przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
   h) wnioskuje wspólnie z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim o zmianę imienia Szkole;
6) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
7) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5 pkt4, określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 17.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa "Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 6 w Braniewie im. Jana Pawła II" uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, który jest również Rzecznikiem Praw Ucznia.
4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
2) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;

4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii w zakresie praw uczniów takich jak:
a) prawo do wystąpienia wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców z wnioskiem o zmianę imienia Szkoły,
b) prawo do opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

§ 18

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą poprzez:
1) wydawanie opinii na prośbę innych organów;
2) wnioskowanie w sprawach ujętych w kompetencjach poszczególnych organów Szkoły;
3) uczestnictwo na zaproszenie w posiedzeniach innych organów.
2. W przypadku zaistnienia sporów między organami Szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie wewnątrz Szkoły.
3. Rozstrzyganie konfliktów winno odbywać się w oparciu o przepisy prawa, biorąc pod uwagę dobro Szkoły i uczniów z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.
4. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa Dyrektor:
1) wstrzymuje wykonanie uchwały;
2) powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku podjęcia przez Radę Rodziców lub Samorząd uchwały sprzecznej z prawem lub z ważnym interesem Szkoły, Dyrektor:
1) zawiesza jej wykonanie;
2) w terminie uzgodnionym w Regulaminie Rady Rodziców lub Regulaminie Samorządu uzgadnia z tym organem sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
3) w przypadku braku uzgodnienia, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
6. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i rodzicem.
7. W sprawach spornych ustala się, co następuje w przypadku konfliktu pomiędzy:

1) uczniami - konflikt na wniosek jednej ze stron lub Rady Klasowej Uczniów rozstrzyga wychowawca klasy z możliwością zasięgnięcia opinii klasy;
2) nauczycielami - konflikt rozstrzyga Dyrektora Szkoły;
3) nauczycielem i uczniem (uczniami):
   a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu, który w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem Samorządu przedstawia sprawę nauczycielowi, z którym uczeń jest w konflikcie lub wychowawcy klasy, by wspólnie z przedstawicielem Samorządu rozstrzygnąć sporne kwestie,
   b) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, który ostatecznie rozstrzyga sprawę sporną z możliwością zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu;
4) nauczycielem i rodzicem (rodzicami) - konflikt rozstrzyga Dyrektor na wniosek jednej ze stron z możliwością zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5) O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane strony na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 4.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 19

1. Podstawę organizacji Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) plan pracy Szkoły
   2) arkusz organizacji Szkoły
   3) tygodniowy rozkład zajęć

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i organu nadzoru pedagogicznego, stosownie do przepisów art. 110 ust. 2 Prawa oświatowego.

3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 20

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 21

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
1) sale dydaktyczne;
2) pracownie informatyczne;
3) dwie biblioteki z czytelniami oraz informacyjnym centrum multimedialnym;
4) dwie sale gimnastyczne wraz z zapleczem;
5) dwie świetlice;
6) boisko sportowe;
7) dwie aule;
8) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
9) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, są tworzone oddziały przedszkolne zgodnie z kryteriami opisanymi w procedurze rekrutacyjnej, realizujące program wychowania przedszkolnego.

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programowych nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych z zastrzeżeniem ust.5.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki/zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas zajęć wychowania fizycznego, w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.

5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów lub mniej niż 27 uczniów, podziału na grupy na zajęciach o których mowa w ust.5 można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

6. Szkoła prowadzi oddziały sportowe.

1) Oddziały sportowe równolegle z programem nauczania uwzględniającym Podstawę programową realizują programy szkolenia sportowego.
2) Ukierunkowany etap szkolenia sportowego, który trwa pięć lat, zakłada ujawnianie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie sportu, w szczególności:
    a) rozwój aktywności ruchowej i zdolności sportowych uczniów,
    b) rozwój psychofizyczny młodzieży,
    c) zdobycie jak najwyższego poziomu sprawności ogólnej i specjalnej,
    d) wyposażenie uczniów w podstawową wiedzę z zakresu higieny i fizjologii człowieka,
    e) kształcenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
    f) opanowanie elementów taktyki i techniki z zakresu realizowanego szkolenia sportowego,
    g) kształtowanie samodyscypliny i umiejętności współdziałania w zespole.
3) Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych w jednym lub kilku dyscyplinach sportowych według opracowanych programów szkolenia sportowego dla co najmniej 20 uczniów w oddziale:
4) w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe,
    a) liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale i klasie sportowej wynosi co najmniej 10,
    b) za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

5) Zajęcia sportowe realizowane są przez trenera lub instruktora danej dziedziny sportu.
6) Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych, który ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, wynosi co najmniej 10 godzin.
7) W ramach zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.
8) W ramach programu szkolenia sportowego w okresie wolnym od nauki Szkoła może organizować uczniom obozy szkoleniowe.
9) Szkolenie sportowe odbywa się w obiekcie i urządzeniach sportowych Szkoły, może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym Szkołę a daną jednostką.
10) Oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej:
    a) współpraca może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
    b) warunki współpracy określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym Szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem prowadzącym działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelnią prowadzącą studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
11) Nabór oddziału sportowego oparty jest o pełną dobrowolność i akceptację programów szkolenia sportowego.
12) Uczniowie przyjmowani są na podstawie:
    - egzaminu ze sprawności fizycznej,
    - zaświadczenia lekarza,
    - pisemnej zgody rodziców.

13) W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
14) Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

7. Szkoła organizuje nauczanie języka mniejszości narodowej ukraińskiej w formie dodatkowej nauki języka w grupach międzyoddziałowych.

8. Nauka języka mniejszości narodowej ukraińskiej jest organizowana na zasadzie dobrowolności na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.

9. Szkoła organizuje nauczanie religii mniejszości narodowej ukraińskiej w formie dodatkowej nauki religii w grupach międzyoddziałowych.

10. Nauka religii mniejszości narodowej ukraińskiej jest organizowana na zasadzie dobrowolności na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.

11. Zapisy uczniów do klas pierwszych odbywają się zgodnie z przyjętymi procedurami rekrutacyjnymi.

12. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

13. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady klasy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 12.

14. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 13, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 12 na wniosek rady klasy oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

15. Liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

16. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

17. 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 oddziału I-III na wniosek wychowawcy oddziału

po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

18. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

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

1) Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
2) W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych.
3) Uczeń może uczęszczać na zajęcia religii/etyki poza Szkołą.
4) W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki.
5) W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa od opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

20. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie (IV – VIII), w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.20, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
2) Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
3) W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ – przebywa od opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych

i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

§ 23

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie śniadania, która trwa 20 minut i zaczyna się o godz. 10^{35} oraz na spożycie obiadu, trwającej również20 minut i rozpoczynającej się o godz. 12^{35}.

§ 24

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

2. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV – VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Opiekę nad uczniami kl. IV-VIII w czasie przerw śródlekcyjnych i związane z tym obowiązki sprawują nauczyciele pełniący dyżur.

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe specjalistyczne, nauczanie języków obcych lub koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

6. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja językowa - język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, edukacja informatyczna, edukacja techniczna i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, edukacji informatycznej lub wychowania fizycznego innym nauczycielom, wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 25.

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

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale na poziomie edukacyjnym IV-VIII tworzą zespół oddziałowy, o następującym zakresie zadań:
   1) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
   2) opracowanie Przedmiotowych zasad oceniania zgodnych z wybranymi programami i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
   3) opracowanie przedmiotowych rocznych planów wynikowych.
   4) współpraca na rzecz podnoszenia efektywności nauczania.

2. Nauczyciele oddziałów I-III tworzą zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej o następującym zakresie zadań :
   1) ustalanie zestawu programów nauczania i podręczników,
   2) ustalanie kryteriów i form oceny śródrocznej i końcowej,
   3) organizacja i udzielanie pomocy uczniom,
   4) udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych i innych formach doskonalenia.

3. Wszyscy nauczyciele współpracują na rzecz rozwijania kompetencji kluczowych oraz podnoszenia dyscypliny pracy nauczyciela i ucznia.

4. Dyrektor Szkoły powierza opiekę wychowawczą nad oddziałem jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

5. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny, szczególnie w klasach I – III.

6. Rodzice i uczniowie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mają prawo występowania do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany wychowawcy klasy.
7. Decyzję o występowaniu do Dyrektora z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 6, podejmują rodzice na zebraniu klasowym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 ilości rodziców danego oddziału.
8. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 27

Wolontariat

1. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
2. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
3. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
   1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
   2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
   3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
   4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.
4. Do zadań wolontariatu należy:
   1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
   2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
   3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 28

Świetlica Szkolna

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.

3. Godziny zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy uwarunkowane są potrzebami rodziców.

4. Praca wychowawczo-opiekuńcza w świetlicy odbywa się w godzinach zegarowych w toku ciągłym.

5. Formy pracy świetlicy oparte są na rocznym planie pracy opracowanym przez nauczycieli świetlicy.

6. Plan musi być zgodny z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

7. Dyrektor może powołać kierownika świetlicy, który odpowiada za całokształt pracy wychowawczo - opiekuńczej w świetlicy szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

9. Praca świetlicy ma na celu:

1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;

2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach.

10. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:

1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;

2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;

3)) pomoc w odrabianiu zadań domowych.

11. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;

2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy i regulaminu świetlicy.

§ 29

Doradztwo zawodowe

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ).

2. WSDZ obejmuje planową, grupową i indywidualną pracę z uczniami, rodzicami, nauczycielami.

3. Do realizacji zadań Rada Pedagogiczna Szkoły powołuje szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego oraz zespół zadaniowy nauczycieli kl. VII i VIII.

4. Zespół opracowuje regulamin działalności oraz roczny plan pracy uwzględniający cele, terminowe zadania ukierunkowane na uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów oraz formy ewaluacji działań.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 30

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 31

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.

2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest nas okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 32.

§ 32

1. Zakres kompetencji dla Wicedyrektora:

1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole;
2) organizuje i nadzoruje działalność opiekuńczo-wychowawczą w Szkole;
3) przygotowuje projekty niektórych dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły w zakresie opieki i wychowania;
4) nadzoruje i koordynuje pracę organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły;
5) organizuje i nadzoruje zajęcia pozalekcyjne na terenie Szkoły;
6) nadzoruje przygotowanie i przebieg uroczystości szkolnych i państwowych;
7) nadzoruje dyżury nauczycielskie;

8) prowadzi dokumentację w zakresie działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz ewidencję zastępstw i godzin ponadwymiarowych;
9) organizuje zastępstwa;
10) Organizuje i nadzoruje sporządzanie wykazu rozliczeń finansowych z tytułu godzin ponadwymiarowych, dodatków specjalnych i innych;
11) hospituje lekcje i zajęcia pozalekcyjne;
12) opracowuje sprawozdania statystyczne;
13) prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie przydzielonych spraw;
14) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej i świetlicy;
15) wnioskuje do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
16) wykonuje inne zadania przydzielone przez Dyrektora;
17) szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności w danym roku szkolnym ustala
18) Dyrektor, a przyjęcie potwierdza Wicedyrektor.

§ 33

1. Nauczyciel jest zobowiązany rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw. Do zadań nauczyciela w tym zakresie należy:
1) znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bhp;
2) kontrola wyposażenia i stanu urządzeń technicznych znajdujących się pod opieką nauczycieli oraz zgłoszenie do dyrekcji Szkoły wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, które mogą zagrozić bezpieczeństwu uczniów;
3) przerwanie zajęć, gdy stan techniczny budynku, pomieszczeń, instalacji, materiałów zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom;

4) poinstruowanie uczniów w zakresie BHP oraz zapoznanie z regulaminem obowiązującym w danej pracowni przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych i sprawdzenie jego znajomości;
5) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
6) korzystanie tylko ze sprawnego sprzętu w sali gimnastycznej i na boisku sportowym;
7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
8) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
9) sprowadzenie uczniów klas I - VIII do szatni po zakończeniu ostatniej lekcji i dopilnowanie ich bezpieczeństwa podczas wyjścia ze Szkoły;

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i wyniki swojej pracy, w szczególności:
1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
2) opracowuje w oparciu o podstawę programową samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami program nauczania i wnioskuje samodzielnie lub z innymi nauczycielami do Dyrektora o jego dopuszczenie do użytku w Szkole;
3) stosuje nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
4) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu, pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych.

4. Nauczyciel troszczy się o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:
1) występuje do Dyrektora o zakup właściwego sprzętu i pomocy;
2) nauczyciel-opiekun pracowni ponosi materialną odpowiedzialność za sprzęt i pomoce szkolne powierzone jego opiece.

5. Nauczyciel troszczy się o wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań:
1) ma obowiązek rozpoznawania zainteresowań i uzdolnień uczniów, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, a także zaplanowania sposobów ich zaspokojenia z uwzględnieniem doradztwa zawodowego;
2) ma obowiązek indywidualizacji pracy na lekcji;
3) wnioskuje do Dyrektora o indywidualny tok i program nauki dla uczniów wybitnie uzdolnionych, za zgodą uczniów i rodziców tych uczniów;
4) opracowuje indywidualne programy nauczania dla uczniów;
5) organizuje konkursy wiedzy dla uczniów;

6) prowadzi kółka przedmiotowe i kółka zainteresowań.

6. Nauczyciel stosuje określone w statucie szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:

1) ma obowiązek:

a) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz poinformować o nich uczniów i rodziców. Uczniów i rodziców nauczyciel informuje na początku roku szkolnego,

b) określić zasady oceniania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz poinformować o tym uczniów i rodziców,

c) decydować o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie swoich uczniów,

d) dokonywać systematycznego oceniania bieżącego uczniów,

e) poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie,

f) zgłaszać dodatkowo wychowawcy klasy nazwiska uczniów, dla których przewiduje roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ma prawo:

a) wyrażać opinię o ocenie zachowania uczniów,

b) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla uczniów.

7. Nauczyciel ma obowiązek inicjować i organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów oraz udzielać uczniom i rodzicom porad i konsultacji.

8. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić działania mające na celu:

1) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.

9. Nauczyciel troszczy się o doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:

1) aktywnie uczestniczy w różnych formach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

2) z własnej inicjatywy podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.

10. Nauczyciel ma prawo mieć zapewnione podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Nauczyciel wykonuje polecenia Dyrektora wynikające z odrębnych przepisów traktujących dyrektora jako kierownika zakładu a nauczyciela jako pracownika.

12. Nauczycielowi jako funkcjonariuszowi publicznemu, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, przysługuje specjalna ochrona na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

13. Nauczyciel obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbać o kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych i obywatelskich;
5) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

14. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej;
6) dbanie o poprawność językową uczniów;
7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
9) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej.

15. Nauczyciel odpowiada za:

1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

16. Nauczyciel ma prawo do:

1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego.

§ 34

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę oraz doradcę zawodowego.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W realizacji swoich zadań pedagog i psycholog współpracuje z dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, rodzicami, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, policją.

4. Do zadań terapeuty należy:
1) oddziaływanie psychoterapeutyczne w zakresie:
   a) zapewnienia komfortu emocjonalnego w trakcie ćwiczeń (poczucie bezpieczeństwa, akceptacja, zaangażowanie terapeuty),
   b) rozbudzania pozytywnej motywacji do pracy, dostarczania doświadczeń związanych z osiąganiem sukcesów, kształtowanie poczucia własnej wartości,
   c) integracji i współpracy z rówieśnikami,
   d) kształtowania korzystnych cech, sposobów zachowania się w sytuacjach zadaniowych (koncentracja uwagi, systematyczność, dokładność, kończenie zadań, organizacja warsztatu pracy itp.),
   e) radzenia sobie z niepowodzeniami.
2) Usprawnianie zaburzonych procesów psychomotorycznych dotyczących percepcji wzrokowej, słuchowej, orientacji przestrzennej, sprawności ruchowej i manualnej.
3) Usprawnianie i doskonalenie procesu czytania i pisania.

5. Do zadań nauczyciela wykonującego zadania doradcy zawodowego należy:
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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań logopedy należy:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci;
3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
4) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
5) współpraca z nauczycielami poszczególnych klas/grup;
6) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli;
7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
10) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
11) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem
12) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
13) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb Szkoły.

§ 35

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
   1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego
   2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy
   3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Decyzja Dyrektora o zmianie wychowawcy jest ostateczna.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
   4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
   5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6, powinien:
   1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
   2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
   3) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

4) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
6) kontrolować uczęszczanie uczniów na zajęcia;
7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się;
8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej uczniów;
9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
10) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
11) uczestniczyć w zebraniach.

9. Wychowawca klasy prowadziokreśloną przepisami prawa dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej:
1) dziennik,
2) arkusze ocen.

10. Wychowawca ma obowiązek wypisywać świadectwa.

11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga, psychologa szkolnego oraz Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

§ 36

Administracja i obsługa

1. W Szkole utworzone są następujące stanowiska administracji i obsługi:
1) sekretarza Szkoły, do którego zadań należy:
a) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji,
b) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
c) wysyłanie korespondencji,

d) wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji,
e) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
f) zamawianie druków szkolnych,
g) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
h) prowadzenie archiwum,
i) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
j) sporządzanie sprawozdawczości,
k) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły oraz innych druków i akt kadrowych,
l) prowadzenie akt osobowych pracowników Szkoły,
m) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły,
n) ochrona danych osobowych pracowników Szkoły i uczniów,
o) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności), ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi do zatwierdzenia,
p) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły,
q) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne,
r) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
s) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów (arkusze ocen),
t) prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, księgi absolwentów Szkoły i rejestru wypadków uczniów,
u) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie giloszy świadectw szkolnych,
w) zachowanie tajemnicy służbowej.

2) kierownika administracyjnego, do którego zadań należy:
a) współdziałanie z dyrektorem, główną księgową, nauczycielami w sprawach planowania remontów i gospodarczego funkcjonowania szkoły,
b) zaangażowanie środków budżetowych w planowaniu i organizacji zakupu materiałów i wyposażenia, pomocy naukowych, energii, usług i remontów,
c) prawidłowe rozliczanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i oznakowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym, zrealizowanych zakupów i usług,

d) przygotowanie, rozliczenie i przechowywanie stosownych dokumentów do remontów (umowy, protokoły, karty gwarancyjne) oraz czuwanie nad ich przebiegiem
e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz nadzór nad powierzonym mieniem,
f) planowanie i dokonywanie komisyjnych okresowych i doraźnych przeglądów stanu technicznego budynku, stanu bhp oraz instalacji co, elektrycznych, odgromowych i wodno – kanalizacyjnych, a na ich podstawie dokonywanie planowania remontów w szkole,
g) dbanie o systematyczną poprawę warunków pracy i nauki oraz bhp uczniów i pracowników,
h) kierowanie pracą podległego personelu obsługowego, ustalanie harmonogramu ich pracy, wnioskowanie do dyrektora w sprawie zatrudnienia, zwolnienia, udzielania kar porządkowych, premiowania i awansowania,
i) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i inne świadczenia przysługujące pracownikom,
j) organizowanie dożywiania uczniów oraz prowadzenie stosownej z tego tytułu dokumentacji,
k) planowanie i organizacja zaopatrzenia szkoły w materiały, meble, sprzęt i pomoce dydaktyczne; prawidłowe ich rozliczanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i oznakowanie,
l) przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych,
m) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
n) ochrona danych osobowych pracowników Szkoły i uczniów,
o) zachowanie tajemnicy służbowej.

3) głównego księgowego, do którego zadań należy:
   a) prowadzenie rachunkowości Szkoły; organizowanie właściwego przebiegu operacji gospodarczych, prowadzenie rachunkowości budżetowej i ewidencji VAT,
   b) realizowanie wydatków zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi szkoły, przestrzeganie prawidłowości i rzetelności wszystkich dokumentów księgowych,
   c) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowość umów zleconych przez dyrektora szkoły,

d) analizowanie wykonania (wykorzystania) środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu szkoły,
e) prowadzenie gospodarki finansowej środków specjalnych,
f) tworzenie planu rzeczowo–finansowego, sprawozdań finansowych z wykorzystania budżetu,
g) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy,
h) nadzorowanie prawidłowego przebieg inwentaryzacji,
i) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
j) przechowywanie dokumentów wieczystych dotyczących spraw finansowych,
k) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników Szkoły, emerytów, rencistów,byłych pracowników,
l) zachowanie tajemnicy służbowej.

4) samodzielnego referenta, do obowiązków którego należy:
a) zgłoszenie nowozatrudnionych pracowników do ubezpieczenia, rozliczanie i przekazywanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
b) kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłat:
- wynagrodzeń,
- zasiłków chorobowych,
- zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych
- umów zleceń,
- świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
c) sporządzanie list płac i list płatniczych (obsługa programów płacowych i kadrowych),
d) naliczanie składek ZUS i FP, prowadzenie ewidencji potrąconych składek, sporządzenie miesięcznych deklaracji do ZUS,
e) potrącanie należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek, oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych do Urzędu Skarbowego,
f) sporządzanie miesięcznych rozliczeń kosztów pracowników interwencji z Powiatowym Urzędem Pracy,
g) prowadzenie ewidencji list płac, list zasiłków według rozdziałów,

h) wystawianie poleceń przelewów z tytułu wynagrodzeń, składek ZUS, Urzędu Skarbowego i innych zobowiązań w terminie obowiązującym (program komputerowy Home Banking),
i) naliczanie dochodu rocznego w celu wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego i sporządzanie list wypłat itp.,
j) ustalenie należnych płac za okres ferii i urlopów wypoczynkowych, oraz gratyfikacji i odpraw,
k) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart podatków i zasiłków ZUS, należnych wynagrodzeń podatku dochodowego od wynagrodzeń,
l) wystawianie zaświadczeń o dochodach,
m) prowadzenie ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (kartoteki dochodów, opodatkowanie),
n) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników Szkoły, emerytów, rencistów oraz byłych pracowników,
o) zachowanie tajemnicy służbowej.
p) w zakresie prowadzenia kasy:
   - dokonywanie operacji kasowych, tj. podejmowanie gotówki z banku, przyjmowanie wpłat na kwitariusze, dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
   - ewidencjonowanie na bieżąco obrotów gotówkowych w raporcie kasowym,
   - przekazywanie skompletowanych raportów kasowych do głównej księgowej,
   - przechowywanie gotówki według ustaleń pogotowia kasowego i innych wartości w kasie,
   - terminowe odprowadzanie nadwyżki gotówki do banku,
   - prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.

5) woźnej, do której zadań należy:
   a) zabezpieczenie budynku szkoły i sprzętu szkolnego:
      - otwieranie i zamykanie szkoły,
      - kodowanie i rozkodowywanie,
      - wygaszanie świateł,
      - sprawdzanie okien przed zamknięciem szkoły,
   b) bezpośrednie kierowanie pracą Sprzątaczek,
   c) kontrola stanu sanitarnego szkoły,
   d) utrzymanie w czystości przydzielonego rejonu,

e) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu o zapotrzebowaniu w niezbędne środki czystości, jak również sprzęt do pracy,
f) w czasie trwania przerwy lekcyjnej przebywanie na korytarzu i pilnowanie porządku w czasie przerwy,
g) reagowanie na osoby, które w podejrzany sposób zachowują się – zawiadomienie dyrektora szkoły,
h) w czasie trwania lekcji zamiecenie korytarza, znajdującego się na parterze szkoły,
i) codzienne sprawdzanie czystości w rejonie przydzielonym poszczególnym sprzątaczkom,
j) pobieranie z magazynu i wydanie sprzątaczkom środków czystości i innych materiałów wg rejestru zużycia (wydania),
k) zgłoszenie konserwatorowi lub bezpośredniemu przełożonemu, zauważonych uszkodzeń, nieprawidłowości, czy też braków. Jeżeli naprawa leży w możliwości pracownika, winien ją wykonać, zgłaszając ten fakt przełożonemu.
l) utrzymanie czystości w otoczeniu szkoły.

6) portiera, który odpowiedzialny jest za:
a) obsługę powierzonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, reakcję na wszelkie dostrzeżone zagrożenia i nieprawidłowości oraz powiadomienie telefoniczne odpowiednich osób o istniejących zagrożeniach,
b) powierzony sprzęt i urządzenia do obsługi oraz meble znajdujące się w portierni,
c) przestrzeganie harmonogramu sprzętu monitorującego szkołę, a w szczególności prawidłowego wpuszczania i wypuszczania uczniów wg ustalonego grafiku,
d) utrzymanie należytego porządku w miejscu pracy,
e) wykonywanie wszelkich poleceń Dyrektora Szkoły, związanych z należytym, a zwłaszcza bezpiecznym funkcjonowaniem szkoły,
f) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
g) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie narazić mogłoby Szkołę na szkodę,
h) przestrzeganie czasu pracy ustalonego dla swojego stanowiska,
i) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego (konserwacja, naprawa) instalacji elektrycznej w budynku szkoły w związku z posiadanymi uprawnieniami.

7) konserwatora, do którego zadań należy:
a) otwieranie i zamykanie budynku Szkoły,
b) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością wyposażenia szkolnego,

c) informowanie Dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych,
d) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku w podległych mu pomieszczeniach szkolnych,
e) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Szkole,
f) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego wposzczególnych pomieszczeniach Szkoły,
g) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Szkoły i wokół budynku,
h) wykonywanie prac na terenie wokół Szkoły takich jak: koszenie trawy, odśnieżanie i posypywanie, zamiatanie.

8) sprzątaczki, do której zadań należy:
a) otwieranie i zamykanie budynku Szkoły,
b) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
c) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
d) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku Szkoły i całością sprzętu szkolnego,
e) informowanie woźnej lub kierownika administracyjnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
f) w przypadku nieobecności innej sprzątaczki (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
g) czuwanie nad właściwym porządkiem na korytarzach.

9) pomocy kuchennej, do której zadań należy:
a) porcjowanie i wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
b) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
d) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
e) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
f) sprzątanie kuchni i innych pomieszczeń kuchennych,
g) pomoc w zaopatrywaniu szkoły w sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
h) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
i) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika związanych z organizacją pracy szkoły;

10) pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym, do której zadań należy:
    a) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
    b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
    c) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
    d) opieka nad dziećmi w klasie,
    e) pomoc nauczycielce podczas zajęć,
    f) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
    g) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
    h) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
    i) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi Szkoły,
    j) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do Szkoły,
    k) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
    l) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

2. Szczegółowy zakres czynności pracowników opracowuje Dyrektor.

3. Do zakresu czynności pracowników, wymienionych w ust. 1, w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno - porządkowych;

2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

§ 37

Bezpieczeństwo

1. Szkoła stwarza 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 i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
5) zainstalowanie monitoringu w Szkole;
6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
5) odprowadzanie uczniów po zakończeniu lekcji i dopilnowanie bezpiecznego wyjścia ze Szkoły.
6) w czasie lekcji za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel;
7) lekcje rozpoczynają i kończą się punktualnie;
8) po przyjściu do Szkoły uczeń nie może samowolnie wychodzić poza teren Szkoły;
9) uczniowie po przyjściu do Szkoły oczekują na rozpoczynające się lekcje w świetlicy szkolnej;
10) W przypadku, gdy uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na zajęcia z Wychowania do życia w rodzinie czy lekcję religii:
    a) a jest to jego pierwsza lub ostania lekcja, wówczas opiekę nad uczniem sprawuje jego rodzic/opiekun prawny (po złożeniu pisemnego oświadczenia o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji)
    b) a nie jest to jego pierwsza lub ostatnia lekcja, wówczas uczeń ma obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej;

11) uczniom zapewnia się pomieszczenia sanitarne z ciepłą i zimną bieżącą wodą oraz środki higieny osobistej.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:

1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
2) nie wpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 38

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wnikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli poprzez dokonywanie bieżącego monitorowania i ewaluacji.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) wymagania edukacyjne szczegółowo sformułowane przez nauczycieli przedmiotów, dotyczące określonych treści programowych, z uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
2) informowanie uczniów na zajęciach edukacyjnych w ciągu pierwszego miesiąca nauki nowego roku szkolnego i rodziców/prawnych opiekunów – na spotkaniach z wychowawcą organizowanych corocznie we wrześniu o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

5. Obowiązkiem każdego nauczyciela przedmiotu jest ustalenie, po konsultacjach w zespole przedmiotowym, szczegółowych, jednorodnych kryteriów wymagań na poszczególne stopnie szkolne z danego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

6. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/ prawnych opiekunów o:

1) kryteriach oceny zachowania ucznia,
2) zasadach wystawiania ww. oceny (suma zgromadzonych punktów, samoocena ucznia, opinia klasy, nauczycieli, wychowawcy),
3) ogólnych kryteriach ocen z przedmiotów zapisanych w WZO,
4) trybie powiadamiania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania i ocenach z zajęć edukacyjnych uwzględnionych w szkolnym programie nauczania,
5) przysługującym uczniowi, rodzicowi/prawnemu opiekunowi trybie odwoławczym od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych, oceny zachowania oraz ocen z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

7. Kryteria oceny zachowania uczniów i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów są udostępnione uczniom i rodzicom w uzgodnionym trybie.

8. Wymagania ogólne edukacji wczesnoszkolnej dotyczą czterech obszarów rozwojowych dziecka:

1) fizycznego,
2) emocjonalnego,

3) społecznego,
4) poznawczego.

9. Ocenianie w oddziałach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach. Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:
1) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju,
2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
3) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności,
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

10. Ocena szkolna w edukacji wczesnoszkolnej pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganiem dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości. Do tych funkcji zaliczamy:
1) funkcję informacyjną – uwzględniającą wkład pracy ucznia,
2) funkcję korekcyjną – uwzględniającą efekt, jaki osiąga uczeń,
3) funkcję motywacyjną – uwzględniającą możliwości ucznia.

11. Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia:
1) ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.
2) ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

klasa I

a) edukacji polonistycznej: słuchania, mówienia, czytania, pisania, kształcenia językowego oraz samokształcenia;
b) edukacji matematycznej: rozumienia stosunków przestrzennych i cech wielkościowych, posługiwania się liczbami, czytania tekstów matematycznych, rozumienia pojęć geometrycznych oraz stosowania matematyki w sytuacjach życiowych oraz w innych obszarach edukacji;
c) edukacji społecznej: rozumienie środowiska społecznego, orientacja w czasie historycznym;
d) edukacji przyrodniczej: rozumienie środowiska przyrodniczego, funkcji życiowych człowieka, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i odpoczynku oraz rozumienie przestrzeni geograficznej;
e) edukacji plastycznej: percepcja wizualna, obserwacja i doświadczenia, ekspresja twórcza, recepcja sztuk plastycznych;

f) edukacji technicznej: organizacja pracy, znajomość informacji technicznej, materiałów i technologii wytwarzania, stosowanie narzędzi i obsługa urządzeń technicznych;
g) edukacji muzycznej: słuchanie muzyki, ekspresja muzyczna, śpiew, improwizacja ruchowa, rytmika i taniec, gra na instrumentach muzycznych;
h) edukacja informatyczna: rozumienie, analizowanie i rozwiązywanie problemów, programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych, posługiwania się komputerem, urządzeniami cyfrowymi i sieciami komputerowymi, kompetencje społeczne, przestrzeganie prawa i zasad bezpieczeństwa;
i) wychowanie fizyczne: utrzymania higieny osobistej i zdrowia, sprawności motorycznej, ćwiczeń zwinnościowych, form rekreacyjno-sportowych;
j) edukacji językowej (j. angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i bardzo prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;

klasa II i III

1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię;
2) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
3) edukacji społecznej: rozumienie środowiska społecznego, orientacja w czasie historycznym;
4) edukacji przyrodniczej: rozumienie środowiska przyrodniczego, funkcji życiowych człowieka, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i odpoczynku oraz rozumienie przestrzeni geograficznej;
5) edukacji plastycznej: percepcja wizualna, obserwacja i doświadczenie, ekspresja twórcza, recepcja sztuk plastycznych;
6) zajęć technicznych: organizacja pracy, znajomość informacji technicznej, materiałów i technologii wytwarzania, stosowanie narzędzi i obsługa urządzeń technicznych;
7) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
8) edukacji zdrowotnej: sprawność fizyczno-ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, naukę pływania;

9) edukacji językowej (j. angielski, j. niemiecki): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;
10) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

12. Ocenianie bieżące, okresowe i roczne w oddziałach I-III uwzględnia w szczególności:
1) umiejętności, wiedzę i postawy,
2) zaangażowanie i wkład pracy ucznia,
3) umiejętność twórczego rozwiązywania problemów,
4) poszukiwanie, korzystanie i interpretowanie materiałów,
5) stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce,
6) efektywne działanie w grupie.

13. Szczegółowe kryteria osiągnięć edukacyjnych określone są dla poszczególnych poziomów oddziałów I-III.

14. W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju. Diagnozowanie trwa przez okres pierwszego okresu i stanowi element oceny opisowej za I okres.

15. Oceniając zachowanie ucznia w oddziałałach I-III nauczyciel bierze pod uwagę wymagania zawarte w rozporządzeniu dotyczące oceniania:
1))wywiązywanie się z obowiązków ucznia (obowiązkowość)
2))Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (zaangażowanie, kontakty społeczne)
3) Dbałość o honor i tradycje szkoły (patriotyzm)
4) Dbałość o piękno mowy ojczystej (komunikacja werbalna)
5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (bezpieczeństwo)
6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (kultura osobista)
7) Okazywanie szacunku innym osobom (kultura osobista)

16. Ocena zachowania w oddziałach I-III jest oceną opisową uwzględniającą spełnienie w/w wymagań
1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
a) uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne,
b) starannie przygotowuje się do zajęć,
c) sumiennie odrabia zadania domowe,

d) uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole,
e) wykazuje aktywność podczas wszystkich zajęć,
f) rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli,
g) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
h) dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów itp.)

2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
a) aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
b) szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną i cudzą,
c) pomaga w wykonaniu dekoracji,
d) wywiązuje się z obowiązku dyżurnego,
e) pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
f) pracuje samodzielnie, nie ściąga i nie kłamie,

3) Dba o honor i tradycje szkoły:
a) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, koncerty,
b) zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego (wprowadzanie sztandaru, śpiewanie hymnu),
c) uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia, inscenizacje, występy innych uczniów.

4) Dba o piękno mowy ojczystej:
a) nie używa wulgaryzmów w języku mówionym i pisanym,
b) kulturalnie odpowiada na pytania nauczycieli i innych pracowników,
c) swoimi wypowiedziami nie sprawia przykrości innym osobom,
d) wita się w sposób akceptowany przez drugą osobę.

5) Dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
a) w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa i obowiązujących norm społecznych,
b) reaguje na dostrzeżone objawy zła,
c) nie bije i nie dokucza innym,
d) wyraża sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i agresji,
e) nie stosuje aktów przemocy psychicznej i fizycznej,
f) jest zawsze czysty i stosownie ubrany,
g) nosi zmienne obuwie, odpowiedni strój gimnastyczny i na basen.

6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
a) przestrzega regulaminu wycieczek,

b) stosownie zachowuje się w teatrze, kinie, muzeum, podczas koncertów muzycznych,
c) zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie,
d) kulturalnie nawiązuje kontakt z innymi osobami,
e) używa zwrotów grzecznościowych,
f) dokonuje samooceny swojego zachowania,
g) panuje nad negatywnymi emocjami.

7) Okazuje szacunek innym osobom:
a) szanuje przekonania innych osób,
b) nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania,
c) nie wyśmiewa się z kolegów i koleżanek oraz osób niepełnosprawnych,
d) nie obraża się na rówieśników i nauczycieli,
e) toleruje odmienność poglądów, wyznań, wyglądu i ubioru.

17. Ocenę zachowania ucznia oddziału I-III ustala wychowawca na podstawie wyżej wymienionych kryteriów po uwzględnieniu samooceny ucznia, opinii zespołu klasowego i nauczycieli uczących.

18. Narzędzia i metody oceniania umiejętności ucznia oddziału I-III.

1) Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.
2) Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich jak:
a) sprawdziany,
b) testy osiągnięć szkolnych,
c) testy kompetencji,
d) karty pracy ucznia,
e) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń,
f) bieżącą obserwację ucznia (kierunki obserwacji wyznaczane są przez wymagania programowe określone w poszczególnych poziomach klas)
3) W systemie oceniania bierze się także pod uwagę:
a) prace domowe
b) wytwory pracy ucznia
c) indywidualne i grupowe prace na lekcji.
4) Nauczyciel, oceniając ucznia, bierze pod uwagę zalecenia zawarte w opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

19. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów oddziałów I-III

1) Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje (dokumentuje) dokonując zapisów:
   a) w dzienniku lekcyjnym,
   b) na wytworach pracy ucznia,
   c) w zeszycie ucznia,
   d) w zeszytach ćwiczeń.
2) Przy ocenianiu bieżącym stosuje się znaki:
   a) werbalne – pochwała, nagroda, upomnienie, itp.
   b) pisemne – symbole cyfrowe i graficzne, wskazówki do dalszej pracy, krótkie recenzje;
   c) rzeczowe – dyplomy, naklejki, medale;
3) Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:
   ocena celująca (cel) – 6
   ocena bardzo dobra (bdb) – 5
   ocena dobra (db) – 4
   ocena dostateczna (dst) – 3
   ocena dopuszczająca (dop) –2
   ocena niedostateczna (ndst) – 1
4) Skala ocen cząstkowych i kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

   Ocena celująca (6)

   Uczeń w podejmowanych działaniach prezentuje oryginalność i pomysłowość, wykonując zadania i rozwiązując problemy proponuje śmiałe i odważne, nietypowe rozwiązania. Korzysta z różnych źródeł informacji. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych.

   Ocena bardzo dobra (5)

   Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi – biegle wykorzystuje je w różnych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, twórczo i samodzielnie rozwiązuje problemy, w nowych sytuacjach radzi sobie doskonale.

   Ocena dobra (4)

   Uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w stopniu średnim – potrafi sprawnie wykorzystać je w sytuacjach typowych, pracuje

samodzielnie, potrafi poprawić swoje błędy, rozwiązać w praktyce typowe zadania i problemy.

Ocena dostateczna (3)

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu zadowalającym – potrafi wykorzystać je rozwiązując proste zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

Ocena dopuszczająca (2)

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu niskim, niezbędnym do dalszej nauki – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

Ocena niedostateczna (1)

Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać/wykonać/ zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Nie radzi sobie nawet z pomocą nauczyciela. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

20. Sposoby powiadamiania uczniów oddziałów I-III i rodziców przez nauczycieli, o postępach uczniów oddziałów I-III w nauce i zachowaniu.

1) Na początku roku szkolnego rodzice zostają poinformowani o wymaganiach programowych, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia oraz na bieżąco otrzymują informacje o postępach swoich dzieci.
2) Na zakończenie roku szkolnego, z miesięcznym wyprzedzeniem, rodzice otrzymują informację o przewidywanej negatywnej ocenie postępów ucznia.

21. Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

22. Ocena okresowa jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć w dzienniku elektronicznym, uwzględnia wskazówki do dalszej pracy. Rodzic otrzymuje także ocenę w formie wydruku komputerowego.

23. Ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie.

24. Po III klasie przeprowadza się, z uwzględnieniem treści z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej test ewaluacyjny, sprawdzający stopień

opanowania 5 standardów wymagań (czytanie, pisanie, rozumowanie, wykorzystanie wiedzy w praktyce, korzystanie z informacji).

25. W szkole stosuje się następującą kontrolę osiągnięć uczniów w klasach IV-VIII:

1) **bieżącą,** której celem jest systematyczne śledzenie postępów w nauce; pełni ona funkcję wspomagającą, jest pomocna uczniowi w rozpoznawaniu swoich mocnych i słabych stron, wskazuje kierunek pracy z uczniem,
2) **końcową (podsumowującą)**, której celem jest sprawdzenie stopnia opanowania założonych celów po zakończeniu roku szkolnego (etapu edukacyjnego).

26. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:

1) ustnej,
2) pisemnej (testy/prace klasowe, sprawdziany, kartkówki),
3) praktycznej.

27. Nauczyciele mają obowiązek przeprowadzania prac klasowych/testów w oddziałach IV-VIII.

28. W ciągu dnia uczeń nie może mieć więcej niż jednej pracy klasowej/testu, w ciągu tygodnia nie więcej niż 3.

29. Praca klasowa/test/ obejmujące szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż pięć jednostek lekcyjnych) powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową, a data pracy klasowej/testu zapisana w dzienniku elektronicznym na tydzień przed przeprowadzeniem.

30. Sprawdzian obejmuje zakres materiału nauczania z trzech, czterech lekcji i powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, a data sprawdzianu zapisana w dzienniku elektronicznym na tydzień przed przeprowadzeniem.

31. Jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez zamierzoną absencję, nauczyciel ma prawo do niepodawania terminu sprawdzianu.

32. Dokładnie sprawdzoną i ocenioną pracę klasową/test wraz z pisemnym uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać w terminie do 2 tygodni od daty napisania pracy.

33. Na prośbę ucznia, rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione przez nauczyciela przedmiotu do wglądu w Szkole.

34. Prace klasowe, testy, sprawdziany uczniów kl. IV-VIII nauczyciel powinien przechowywać do końca roku szkolnego.

35. Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia wskazówki Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

36. Kartkówka dotyczy do 2 ostatnich lekcji i nie wymaga zapowiedzi.

37. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej/testu/sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Każda ocena uzyskana w trybie poprawy jest dopisywana do oceny poprawianej.

38. Na prośbę ucznia nie ocenia się go do trzech dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

39. Oceny za prace pisemne wynikają z przeliczania punktów cząstkowych na procenty, a tych z kolei na oceny:

ocena celująca	97% - 100%
ocena bardzo dobra +	92% - 96%
ocena bardzo dobra	84% - 91%
ocena bardzo dobra −	80% - 83%
ocena dobra +	75% - 79%
ocena dobra	67% - 74%
ocena dobra −	63% - 66%
ocena dostateczna +	58% - 62%
ocena dostateczna	50% - 57%
ocena dostateczna −	46% - 49%
ocena dopuszczająca +	41% - 45%
ocena dopuszczająca	33% - 40%
ocena dopuszczająca −	32% - 30%
ocena niedostateczna	poniżej 29%

40. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

41. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/prawni opiekunowie będą informowani:

1) podczas spotkań z wychowawcami,
2) podczas konsultacji nauczycieli (terminy są podawane każdego roku do wiadomości uczniów i rodziców/prawnych opiekunów),
3) za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

42. Ocena, jaką otrzymał uczeń w toku nauki szkolnej, na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna powinna być uzupełniona komentarzem słownym, motywującym ucznia do lepszej pracy.

43. Wszelkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować jego rozwój, wskazując mu kierunek poprawy.

44. Oceny bieżące w kl. IV–VIII ze wszystkich przedmiotów ustala się według skali cyfrowej.

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

45. Przyjmuje się tabelę wag wystawianych uczniowi ocen:

AKTYWNOŚĆ	aktywność na lekcji	**3**
	praca w grupie	**2**
BIEŻĄCE	rozwiązywanie zadań dodatkowych	**5**
	odpowiedź ustna	**3**
	praca na lekcji	**2**
	przygotowanie do zajęć: zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, przybory, strój gimnastyczny, praca domowa	**1**
PISEMNE	testy, prace klasowa	**5**
	sprawdziany	**4**
	kartkówki, ćwiczenia	**3**
OKAZJONALNE	laureat konkursu/zawodów powiatowych, wojewódzkich, pozaszkolnych	**5**
	laureat konkursu /zawodów szkolnych	**3**
	udział w projektach edukacyjnych	**3**
	udział w apelach, akademiach, imprezach, akcjach ekologicznych, charytatywnych, przygotowanie gazetki, wykonanie pomocy dydaktycznych	**2**
	udział w konkursach /zawodach szkolnych, pozaszkolnych	**1**

Średnia ocen cząstkowych ucznia wyliczana jest według wzoru:

$$\bar{x} = \frac{w_1 x_1 + w_2 x_2 + \cdots + w_n x_n}{w_1 + w_2 + \cdots + w_n}.$$

gdzie:
w1, w2, ... – waga oceny,
x1, x2, ... – wartość oceny.

Przy liczeniu średniej ocen uwzględniane są tylko te wpisy, które zawierają ocenę (tj. samą ocenę lub ocenę z komentarzem).

46. Klasyfikację okresową uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych, ale nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.

47. Oceny klasyfikacyjne okresowe i roczne w oddziałach IV–VIII ustala się ze wszystkich przedmiotów według skali określonej w ust.1, przyjmując następującą zasadę: średnia ocen:

średnia ocen:	5,65 – 6,00	**celujący**
	4,65 – 5,64	**bardzo dobry**
	3,65 – 4,64	**dobry**
	2,65 – 3,64	**dostateczny**
	1,65 – 2,64	**dopuszczający**
	0,00 – 1,64	**niedostateczny**

48. Ostateczną decyzję o ocenie okresowej/końcowej podejmuje nauczyciel przedmiotu. Ocena nie może być niższa niż ustalony w Statucie próg średniej ze wszystkich ocen cząstkowych.

49. Ocena końcowa jest średnią wszystkich ocen cząstkowych z obu okresów.

50. Szczegółowe kryteria oceny wiadomości i umiejętności uczniów uwzględniają ogólne kryteria ustalone przez Radę pedagogiczną.

51. W oddziałach IV–VIII ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z podstawy programowej, umiejętnie

wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

3) pracuje systematycznie jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego,
4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym (i wyżej);

ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, posiada wiedzę będącą wynikiem głębszego zainteresowania przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł,
2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych;
3) pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy, uczestniczy w szkolnych konkursach;

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował treści istotne w strukturze przedmiotu w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
2) wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników,
3) jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu;

ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
3) wyjaśnia przy pomocy nauczyciela podstawowe pojęcia;

ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, których zakres nie rokuje możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

52. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

53. Ocenę zachowania ucznia oddziałów IV-VIII ustala wychowawca na podstawie sumy punktów zdobytych w ciągu okresu, po uwzględnieniu samooceny ucznia i opinii zespołu klasowego i nauczycieli.

54. Dla uczniów w oddziałach IV-VIII ustala się następujące kryteria oceny punktowej zachowania:

1) Każdy uczeń na początku każdego okresu roku szkolnego otrzymuje 100 punktów.
2) W przypadku nieprzestrzegania postanowień dotyczących zachowania uczniów, zawartych w Statucie szkoły, uczeń będzie otrzymywał punkty karne:
   a) za nieprawidłowe zachowanie się na lekcji uczeń otrzymuje od 1 do 5 punktów karnych:
      - 2 za rozmowy i przeszkadzanie na lekcji,
      - 3-5 za aroganckie zachowanie wobec kolegów lub nauczyciela,
      - 1 za brak zmiany obuwia,
   b) za nieuzasadnione spóźnienie się na lekcję uczeń otrzymuje 0,5 punktu karnego,
   c) za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność uczeń otrzymuje 1 punkt karny,

d) za upomnienie wychowawcy wpisane do dziennika - 20 punktów karnych,
e) za upomnienie dyrektora - 30 punktów karnych,
f) za pisemną naganę dyrektora - 50 punktów karnych,
g) za inne nie przestrzeganie postanowień dotyczących zachowania ucznia zawartych w statucie szkoły, wychowawca może go ukarać od 1 do 5 punktów.

3) Uczeń otrzyma punkty dodatkowe:
a) za pracę na rzecz szkoły – od 1 do 5 punktów,
b) za otrzymanie pochwały wychowawcy klasy uczeń otrzymuje 20 punktów,
c) za otrzymanie pochwały dyrektora uczeń otrzymuje 30 punktów.

4. Na koniec semestru wychowawca może przydzielić od 1 do 20 punktów dodatkowo za ogólną postawę ucznia.
5. Na koniec okresu sumuje się wszystkie punkty karne i wszystkie punkty dodatkowe.
6. Do sumy 100 punktów dodajemy punkty dodatkowe i od tej sumy odejmujemy punkty karne.
7. Zależność oceny klasyfikacyjnej okresowej i rocznej od liczby uzyskanych punktów:

OCENA	LICZBA PUNKTÓW	LIMIT PUNKTÓW KARNYCH
wzorowe	140 + ∞	nie więcej niż 10
bardzo dobre	139 – 120	nie więcej niż 20
dobre	119 – 80	nie więcej niż 40
poprawne	79 – 50	----------
nieodpowiednie	49 – 20	----------
naganne	19 - ∞	----------

55. Przy ustalaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę następujące wymagania, względem których uczeń:

1) Wywiązuje się z obowiązków:
a) uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne,
b) starannie przygotowuje się do zajęć,
c) sumiennie odrabia zadania domowe,
d) uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole,
e) wykazuje aktywność podczas wszystkich zajęć,

f) rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli,
g) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
h) dotrzymuje ustalonych terminów,

2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
a) aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
b) szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną,
c) pomaga w wykonaniu dekoracji,
d) wywiązuje się z obowiązku dyżurnego,
e) pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
f) pracuje samodzielnie, nie ściąga i nie kłamie,

3) Dba o honor i tradycję Szkoły:
a) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, koncerty,
b) zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego (wprowadzanie sztandaru, śpiewanie hymnu).
c) uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia, inscenizacje, występy innych uczniów,

4) Dba o piękno mowy ojczystej:
a) nie używa wulgaryzmów w języku mówionym i pisanym,
b) kulturalnie odpowiada na pytania nauczycieli i innych pracowników,
c) swoimi wypowiedziami nie sprawia przykrości innym osobom,
d) wita się w sposób akceptowany przez drugą osobę,

5) Dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
a) w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa i obowiązujących norm społecznych,
b) reaguje na dostrzeżone objawy zła,
c) nie bije i nie dokucza innym,
d) wyraża sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i chamstwa,
e) nie stosuje aktów przemocy psychicznej i fizycznej,
f) jest zawsze czysty i stosownie ubrany,
g) nosi zmienne obuwie, odpowiedni strój gimnastyczny i na basen,

6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią:
a) przestrzega regulaminu wycieczek,
b) stosownie zachowuje się w teatrze, kinie, muzeum, podczas koncertów muzycznych itp.,
c) zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie,

d) kulturalnie nawiązuje kontakt z innymi osobami,
e) używa zwrotów grzecznościowych,
f) dokonuje samooceny swojego zachowania,
g) panuje nad negatywnymi emocjami,

7) Okazuje szacunek innym osobom:
a) szanuje przekonania innych osób,
b) nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania,
c) nie wyśmiewa kolegów i koleżanek,
d) nie obraża się na rówieśników i nauczycieli,
e) toleruje odmienność poglądów, wyznań, wyglądu i ubioru.

56. Ustala się następujące szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów oddziałów IV-VIII:

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) uzyskuje przeciętne do swoich możliwości wyniki w nauce;
2) zachowuje się poprawnie na lekcjach, pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela;
3) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów oraz innych osób dorosłych;
4) dba o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
5) dba o zdrowie i przestrzega zasad higieny, jest wolny od nałogów i uzależnień;
6) dba o ład i porządek, mienie szkolne, własne i innych,

ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń,który:

spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą, a ponadto:

1) wyróżnia się aktywnością i uczynnością w życiu klasy i Szkoły;
2) bierze udział w akcjach szkolnego wolontariatu,
3) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
4) współpracuje z innymi uczniami (m.in. podczas pracy lekcyjnej w grupie, w ramach pomocy koleżeńskiej),

ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który: spełnia wszystkie

wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

1) wnosi twórczy wkład w rozwój Szkoły;
2) godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;

3) inicjuje działania, w tym wolontariacie, na rzecz Szkoły, społeczności szkolnej i lokalnej;
4) aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła, a jego nieusprawiedliwione;

ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1) sporadycznie nie spełnia wymaganych kryteriów na ocenę dobrą, ale właściwie reaguje na upomnienia nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób dorosłych;
2) czasami utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych,

ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1) często nie spełnia wymaganych kryteriów na ocenę dobrą;
2) utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych;
3) jest niekulturalny, arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów;
4) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły;
5) niszczy mienie szkoły i uczniów;
6) ulega nałogom,

ocenę naganną uczeń otrzymuje za:

1) drastyczne wykroczenia przeciwko statutowi i regulaminowi Szkoły;
2) chuligańskie wybryki;
3) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
4) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu;
5) dewastację mienia Szkoły;
6) wywieranie negatywnego wpływu na rówieśników.

57. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie oddziałów IV-VIII i ich rodzice są informowani przez nauczycieli przedmiotów o przewidywanych stopniach okresowych i rocznych. W tym terminie wychowawca oddziału informuje również o ustalonej przez niego ocenie zachowania.

58. O przewidywanym dla ucznia oddziałów IV-VIII śródrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym oraz ocenie nagannej zachowania informuje się miesiąc przez klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

1) ucznia ustnie, na zajęciach edukacyjnych i godzinie do dyspozycji wychowawcy,

2) rodzica/prawnego opiekuna podczas analitycznego zebrania z rodzicami oraz za pomocą dziennika elektronicznego.

59. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

60. 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 skali.

61. 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.

62. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych,
2) w czasie konsultacji zgodnie z harmonogramem,
3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

63. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

64. Ocenę z ustnej formy 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. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

65. Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna przekazuje uczniowi recenzję pracy pisemnej.

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

67. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

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

§ 39

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej oceny zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli ustalona przez nauczyciela jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.

2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić na piśmie do Dyrektora o zmianę przewidywanej oceny zachowania. Umotywowany wniosek są zobowiązani wnieść w terminie 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie z zachowania.

3. Dyrektor po otrzymaniu pisma, o którym mowa w ust. 2, powołuje komisję w składzie:

1) wychowawca;
2) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w klasie ucznia ubiegającego się o wyższą ocenę zachowania;
3) dwóch przedstawicieli samorządu klasowego;
4) pedagog szkolny.

4. Komisja, której przewodniczy pedagog szkolny, w terminie nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wspólnie analizuje trafność przewidywanej oceny zachowania ucznia. Biorąc pod uwagę wnioski z pracy komisji, wychowawca klasy ma prawo ocenę zmienić. Ocena ustalona przez wychowawcę w wyniku pracy komisji nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

5. Z pracy komisji, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół zawierający następujące dane:

1) skład komisji;
2) termin posiedzenia;
3) zwięzłą informację o przebiegu posiedzenia;
4) ocenę ustaloną przez wychowawcę ucznia.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę w wyniku pracy komisji jest ostateczna.

7. Do powyższej dokumentacji uczeń i rodzic ma prawo wglądu w terminie i miejscu ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

§ 40

Tryb odwoławczy klasyfikacyjnej oceny zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od klasyfikacji.

2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor jako przewodniczący;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog;
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

4. Z prac komisji, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;
2) termin posiedzenia;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

5. Do powyższej dokumentacji uczeń i rodzic ma prawo wglądu w terminie i miejscu ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

§ 41

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

2. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w § 38 ust. 67 pkt 1 i 2 , a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów§ 38 ust. 66 i ust. 67 pkt 3, 4, 5.

3. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z § 38 ust. 66 i ust. 67, nauczyciele wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

4. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w § 38 ust. 66 i ust. 67, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego i ustnego.

6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do protokołu, o którym mowa w ust. 11.

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

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

9. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że uczeń spełnił wszystkie wymogi § 38 ust. 74 i ust.75, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

10. W skład komisji, o której mowa w ust. 9, wchodzą:

a) Dyrektor albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

11. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) zadania sprawdzające,
e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół pozostaje w dokumentacji Szkoły.

14. Do powyższej dokumentacji uczeń i rodzic ma prawo wglądu w terminie i miejscu ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

15. Klasyfikację okresową ustala się na co najmniej tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych, a roczną na co najmniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

16. Oceny do arkusza ocen ucznia wpisuje wychowawca klasy.

17. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym wychowawcy przedstawiają nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań, ale dokonują wnikliwej analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych młodzieży.

18. Szczegółowe zasady klasyfikowania uczniów oraz składania egzaminów klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 42

Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 7 dni od klasyfikacji.

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

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, ustala się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzą:

a) Dyrektor albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

d) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) zadania sprawdzające,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 6, pozostaje w dokumentacji Szkoły.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

10. Do powyższej dokumentacji uczeń i rodzic ma prawo wglądu w terminie i miejscu ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

§ 43

Tryb egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego oraz realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
   1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą lub przechodzącego z jednej szkoły do drugiej, w przypadku w którym w szkole, z której uczeń przechodzi, nie były realizowane w danym roku szkolnym określone zajęcia edukacyjne, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza Szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
   3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora nie później jednak niż 7 dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ocena została ustalona z naruszeniem prawa oraz sytuacji, w której ustalona ocena jest oceną niedostateczną.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem sytuacji, w której ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

12. Do powyższej dokumentacji uczeń i rodzic ma prawo wglądu w terminie i miejscu ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

§ 44
Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

3. Promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania.

4. Uczeń, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej od oceny niedostatecznej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 46.

§ 45
Tryb egzaminu poprawkowego

1. 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 części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie ważnych powodów. Wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin egzaminu poprawkowego,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół pozostaje w dokumentacji Szkoły.

7. Do powyższej dokumentacji uczeń i rodzic ma prawo wglądu w terminie i miejscu ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 47.

§ 46
Tryb odwoławczy od egzaminu poprawkowego przeprowadzonego niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony z naruszeniem przepisów prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ostatnim tygodniu sierpnia, w terminie do 2 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony z naruszeniem przepisów prawa, Dyrektor powołuje komisję, która ponownie przeprowadza sprawdzian wiadomości ucznia.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, ustala się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzą:
   1) Dyrektor albo Wicedyrektor jako przewodniczący;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie ważnych powodów. Wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
   3) nauczyciel z tej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, jest ostateczna.
6. Z prac komisji, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

3) imię i nazwisko ucznia,

4) zadania sprawdzające,

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Do powyższej dokumentacji uczeń i rodzic ma prawo wglądu w terminie i miejscu ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

9. Protokół pozostaje w dokumentacji Szkoły.

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

§ 47
Promowanie warunkowe

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

§ 48
Ukończenie Szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ustalonym terminie lub przerwał egzamin i nie przystąpił ponownie do egzaminu w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty, dyrektor komisji okręgowej, na umotywowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

4. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 49

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

1) wolności, godności, szacunku i nietykalności osobistej,
2) życia wolnego od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa z tym związanego,
3) nauki i zdobywania wiedzy poprzez właściwie zorganizowany proces kształcenia,
4) wypoczynku i czasu wolnego,
5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i wyczerpujących odpowiedzi,
6) swobody myśli sumienia i wyznania, a także wyrażania swojego światopoglądu,
7) występowania w sprawach go dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
8) życzliwego i wyrozumiałego traktowania przez nauczycieli w procesie kształcenia i wychowania,
9) opieki wychowawczej w czasie lekcji i bezpieczeństwa na przerwach,
10) zapewnienia ochrony ze strony nauczycieli i wychowawców przed różnymi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
11) poszanowania godności w sprawach osobistych, rodzinnych oraz koleżeńskich,
12) swobodnego wyrażania przekonań dotyczących życia Szkoły, które nie uwłaczają niczyjej godności,

13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
14) wszelkiej informacji i znajomości swoich praw, zasad oceniania określonych w WZO, klasyfikowania, przeprowadzania testów, sprawdzianów i prac pisemnych oraz ich poprawy,
15) uczestniczenia w organizowanych zajęciach wyrównawczych, zajęciach pozalekcyjnych rozwijających jego uzdolnienia, zainteresowania i pasje, pomocy koleżeńskiej i dodatkowych wyjaśnień oraz pomocy nauczyciela,
16) wpływania na życie Szkoły poprzez udział w pracach Samorządu Uczniowskiego,
17) wyboru rzecznika praw ucznia,
18) uczestnictwa w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych oraz innych imprezach organizowanych przez Szkołę zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
19) nagród za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, pracy społecznej czy wzorowe zachowanie,
20) znajomości swoich praw i obowiązków.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1) maksymalnie wykorzystać warunki do zdobywania wiedzy stworzone przez Szkołę i nauczycieli,
2) w sposób godny reprezentować Szkołę,
3) szanować nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,
4) przestrzegać zasad kultury w Szkole i poza Szkołą,
5) dbać o wspólne dobro i porządek w Szkole,
6) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
7) reagować na przejawy wulgarności i przemocy fizycznej w Szkole i poza nią,
8) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace domowe polecone przez nauczyciela, uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach szkolnych i wyrównawczych,
9) naprawiać krzywdy i szkody wyrządzone przez siebie,
10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
11) dbać o strój szkolny, być czystym i schludnym,

12) podporządkowywać się zarządzeniom dyrektora Szkoły, zaleceniom rady pedagogicznej, wskazówkom pracowników obsługi Szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
13) wystrzegać się szkodliwych nałogów – nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
14) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
15) zachować w sprawach spornych tryb określony w § 18, o ile jest brak możliwości polubownego rozwiązania problemu;

3. Za rzeczy wartościowe, odzież niezabezpieczoną w szatni i przedmioty porzucone przez ucznia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Obowiązkiem ucznia jest ochrona własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. W przypadku konieczności wniesienia wartościowych rzeczy na teren Szkoły, zaleca się zdeponować je u nauczyciela lub w sekretariacie Szkoły.

5. Uczniów obowiązuje zakaz filmowania, nagrywania, robienia zdjęć podczas zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych.

6. Uczniów obowiązuje zakaz posługiwania się telefonami komórkowymiw czasie lekcji i przerw bez zgody nauczyciela.

7. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania swojej nieobecności w Szkole do tygodnia po okresie nieobecności. Rodzic przesyła informację wychowawcy przez dziennik elektroniczny lub przekazuje wychowawcy usprawiedliwienie dziecka nieobecności w formie papierowej.

8. Ubiór ucznia na terenie Szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbany i czysty. Ucznia obowiązuje zakaz malowania paznokci i włosów oraz robienia makijażu.

9. Podczas uroczystości szkolnych, konkursów, sprawdzianu ósmoklasisty oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz, ucznia obowiązuje strój galowy.

§ 50

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje odpowiedź w formie pisemnej o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 51

Nagrody, wyróżnienia i kary

1. W przypadku niewypełniania przez ucznia obowiązków określonych przez statut, uczeń może być ukarany:
   1) upomnieniem wychowawcy,
   2) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
   3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
   4) obniżeniem oceny ze sprawowania,
   5) przeniesieniem, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów do równoległej klasy w swojej Szkole,
   6) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą rodziców/prawnych opiekunów na wniosek Dyrektora Szkoły do kuratora oświaty i za jego zgodą w przypadku, kiedy uczeń:
      a) podejmuje świadome działania zagrażające życiu lub zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;

b) rozprowadza i używa środki odurzające, w tym alkohol i narkotyki;
c) świadomie znęca się fizyczne i psychiczne nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność, uczucia religijne lub narodowe;
d) celowo dewastuje mienie szkolne;
e) dopuszcza się kradzieży, wyłudza pieniądze, posługuje się szantażem;
f) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
g) popełnia czyny nieobyczajne;
h) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego (np. fałszywe alarmy);
i) notoryczne łamanie postanowienia statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
j) zniesławia uczniów, pracowników, Szkołę na stronie internetowej;
k) popełnienia czyny karalne w świetle kodeksu karnego.

2. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.

3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

5. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próbny (nie dłużej niż pół roku) jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.

6. Od każdej wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

7. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
1) rzetelną naukę,
2) pracę na rzecz Szkoły,
3) wzorową postawę,
4) wybitne osiągnięcia.

8. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.

9. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:

1) pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy lub wobec społeczności szkolnej,
2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
3) nagroda książkowa lub list pochwalny,
4) nagroda rzeczowa z funduszu Rady Rodziców,
5) nagroda rzeczowa dla najlepszego absolwenta,
6) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami,
7) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

10. Uczeń ma prawo wniesienia do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców.

§ 52

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor może wystąpić do organu nadzoru pedagogicznego z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
2) dopuszcza się kradzieży,
3) wchodzi w kolizję z prawem,
4) demoralizuje innych uczniów,
5) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły.

§ 53.

Pomoc i wsparcie uczniom

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:
1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) ośrodkami pomocy społecznej;
4) organem prowadzącym;
5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców oraz realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu na rzecz na pomocy materialnej uczniom.

Rozdział 8

Biblioteka szkolna

§ 54

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.

3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.

4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki zarówno przed jak i po lekcjach.

5. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.

6. Zadania biblioteki:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
5) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

7. Organizacja biblioteki:

1) pomieszczenie biblioteki składa się z lokalu obejmującego:
   a) wypożyczalnię,
   b) wydzielony kącik czytelniczy,
   c) wydzielony kącik bibliotecznego centrum informacji komputerowej,
   d) wydzielone stanowisko do pracy dla nauczycieli bibliotekarzy;
2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły i rodzice;
3) biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy Szkoły;
4) szczegółowy harmonogram pracy biblioteki jest określany corocznie przez Dyrektora przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed lekcjami i po lekcjach;
5) biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
   a) książki,
   b) czasopisma,
   c) multimedia,
   d) podręczniki
6) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
   a) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
   b) poradnictwo w doborze literatury,
   c) praca indywidualna z uczniem,
   d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa: wystawy, konkursy, plakaty, przedstawienia teatralne itp.,
   e) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
   f) systematyczne zapoznawanie się z ofertą wydawniczą,
   g) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
2) prace organizacyjno - techniczne nauczyciela bibliotekarza:
   a) opracowanie rocznego planu pracy,
   b) gromadzenie zbiorów,
   c) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
   d) opracowywanie zbiorów,
   e) przeprowadzanie skontrum,
   f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
   g) selekcjonowanie materiałów bibliotecznych,
   h) konserwacja księgozbioru,
   i) prowadzenie bibliotecznego centrum informacji,
   j) opracowanie regulaminów organizowanych konkursów,
   k) doskonalenie warsztatu pracy;
3) współpraca z uczniami:
   a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
   b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
   c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
4) współpraca z nauczycielami:
   a) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
   b) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
   c) na bieżąco informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, a na zakończenie roku szkolnego przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdanie ze stanu czytelnictwa w poszczególnych klasach,

d) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy Szkoły;

5) współpraca z rodzicami:
   a) pomoc w doborze literatury,
   b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
   c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
6) współpraca z innymi bibliotekami:
   a) udział w organizowanych imprezach czytelniczych,
   b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
   c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
   d) udział w organizowanych targach i kiermaszach książki.

§ 55

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.

2. Ilekroć mowa o:
   a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, zakupiony z dotacji celowej;
   b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
   c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wyższego rzędu.

5. Biblioteka nieodpłatnie:
   a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
   b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
   c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.
7. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie.
8. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.
9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
    a) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
    b) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
    c) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
    d) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
    e) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
    f) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
    a) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
    b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości

psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje nowej szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

Rozdział 9

Współpraca Szkoły z rodzicami

§ 56

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

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, celów i zadań szkoły, programów wychowawczo-profilaktycznych funkcjonujących w szkole oraz współtworzenia tych dokumentów;
3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce u wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu w każdym terminie i w czasie niezakłócającym prowadzenia lekcji lub wypełniania dyżuru nauczycielskiego;
4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci poprzez konsultacje i współpracę z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem szkolnym lub poprzez skierowanie na konsultacje do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
5) uzyskiwania w terminie do 30 września informacji na temat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
6) uzyskiwania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze według:
1) ustalonego harmonogramu spotkań z rodzicami,
2) konsultacji,
3) dodatkowych spotkań organizowanych przez wychowawcę w miarę potrzeb.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego, w tym także obowiązku spełnianego w szkole za granicą.

5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za niespełnianie obowiązku szkolnego uważa się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 57

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu, który trwa od 7 roku życia do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do 18. roku życia.

2. Do klasy I przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.

3. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

4. W przypadku podjęcia decyzji o nauce w szkole innej niż obwodowa, rodzic jest zobowiązany do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego.

5. Jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor na prośbę rodziców może przyjąć do Szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły.

6. Przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

7. Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą.
8. Dyrektor może przyjąć ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami w danym oddziale.
9. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 10

Zasady organizacji oddziałów przedszkolnych

§ 58

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkują na terenie Gminy.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
4. W oddziale przedszkolnym realizowana jest podstawa programowa w godzinach 8:00 do 13:00.
5. Dodatkowe zajęcia opiekuńcze mogą być zorganizowane na prośbę rodziców.

§ 59

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
   1) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
      a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
      b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
      c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
      d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
      e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
   2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych;
   3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka; 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
   1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań;
   2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka;
   3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.

4. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.

5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, wskazane w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców.

6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego może odmówić wydania dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem. O każdym takim przypadku nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.

7. W oddziale przedszkolnym, na życzenie rodziców, organizowana jest nauka religii.

8. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 60
Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

3. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.

4. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

5. Czas pracy oddziału to 5 godzin dziennie wynikających z realizacji podstawy programowej oraz religia lub inne zajęcia wynikające z potrzeb rodziców.

6. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.

7. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w odrębnych przepisach uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.

8. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN.

9. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

10. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.

11. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w zakresie organizowanych uroczystości, wycieczek, balów, konkursów oraz spraw bieżących.

§ 61

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
2) planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową;
3) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
5) dokumentowanie potrzeb rozwojowych, umiejętności i trudności dziecka;
6) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
7) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w Szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego rozwoju, umiejętnościach i trudnościach;
8) informowanie zainteresowanych rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
9) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).
10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć;
11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 62

Prawa dzieci

1. Dzieci mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:

1) życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb;
2) zabawy i gier;
3) wyrażania własnego zdania i opinii;
4) bezpiecznych warunków pobytu w oddziale;
5) opieki nauczyciela;
6) zwrócenia się o pomoc do nauczyciela;
7) odpoczynku;
8) rozwoju we własnym tempie.

§ 63

Obowiązki dzieci

1. Dzieci mają obowiązek:

1) odnosić się z szacunkiem do innych osób;
2) uczyć się zwrotów grzecznościowych;
3) wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela;
4) odnosić zabawki na swoje miejsce;
5) szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci;
6) pomagać kolegom i koleżankom.

§ 64
Rodzice dzieci

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego. Opiekę nad dzieckiem w drodze do oddziału przedszkolnego i w drodze powrotnej do domu sprawują rodzice.

2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać:

1) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
2) serię i numer dowodu tożsamości,
3) własnoręczny podpis rodzica.
4) Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji przez tydzień.

3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela lub pomocy nauczyciela

4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.

5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiorą dziecka, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela w świetlicy szkolnej, nie dłużej jednak niż do godziny jej zamknięcia.

6. Nauczyciel podejmuje działania związane z nawiązaniem kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca zawiadamia Dyrektora o nieodebraniu dziecka w terminie.

7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 5 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi, bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.

8. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

9. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

10. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale, do którego uczęszcza jego dziecko;
2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

11. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor.

§ 65

Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 66

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§ 67

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

1) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem Sztandaru, przygotowanie sztandaru do prezentacji, przechowywanie, transport wymagają zachowania należytej powagi.

2) Udział sztandaru w uroczystościach dotyczy głównie:

a) uroczystości rocznicowych - Święta Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości, święta Patrona Szkoły,

b) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego,

c) ceremonii ślubowania klas pierwszych,

d) ceremonii pożegnania klas kończących Szkołę,

e) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

3) Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

4) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

5) Poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów klas VII w następującym składzie: 2 chorążych (sztandarowych) i 4 przybocznych (asystujących).

6) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

7) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

2. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:

a) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry,

b) białe rękawiczki.

3. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń – ciemne spodnie i biała koszula, uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.

4. Ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego:

„My uczniowie Szkoły Podstawowej nr 6 imienia Jana Pawła II w Braniewie, wyznaczeni do pełnienia zaszczytnego obowiązku pocztu sztandarowego ślubujemy:

- otaczać sztandar należytym szacunkiem,
- godnie reprezentować Szkołę w uroczystościach z udziałem sztandaru,
- swoją postawą dawać przykład innym."

5. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych:

„My uczniowie klas pierwszych ślubujemy:

- być pilnymi w nauce,
- wzorowymi w zachowaniu,
- godnie reprezentować dobre imię naszej Szkoły".

6. Ustala się następujący tekst przyrzeczenia klas kończących Szkołę:

„Ja absolwent Szkoły Podstawowej nr 6 imienia Jana Pawła II w Braniewie wychowany w duchu wartości patriotycznych i obywatelskich ślubuję:

- wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w Szkole,
- propagować zasady tolerancji i szacunku dla poglądów innych ludzi,
- postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi, obyczajowymi i prawnymi,
- uczestniczyć aktywnie w życiu swego środowiska,
- nie splamić honoru Rodziny, Szkoły i Ojczyzny."

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 68

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej dużej i małej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz przepisami szczególnymi.

3. 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.

4. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

5. Statut wchodzi w życie z dniem 6 maja 2020 r.

§ 69

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

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 71

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

3. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.

4. Znowelizowany Statut Dyrektor przekazuje do wiadomości organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ZATWIERDZAM
6 maja 2020 r.

Marek Czapliński
Dyrektor