

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MAMLICZU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. : Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) – art.98 .
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. : Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
3. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U . z 2019 r. poz. 373 ze zm.);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach , szkołach i placówkach (tekst jedn. : Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami

- polскими, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655 z późn. zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 1611 z późn. zm.)
 14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.);
 15. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie " Zasad techniki prawodawczej " (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) – Dział I rozdział 4a , Dział II i VI .
 16. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

Szkoła Podstawowa, zwana w dalszej części Statutu „Szkołą”, jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8-letnim cyklu kształcenia;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - a) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych,
 - b) ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o rozporządzenia w tej sprawie.

Przepisy definiujące

§ 1. 1. Przepisy niniejszego statutu regulują funkcje, zakres, tryb i zasady funkcjonowania oraz szczegółowe kompetencje organów Szkoły Podstawowej w Mamliczu.

2. Jeżeli w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Szkole - należy rozumieć Szkołę Podstawową w Mamliczu z oddziałami przedszkolnymi;
- 2) Statucie Szkoły - należy rozumieć Statut placówki;
- 3) Dyrektorze Szkoły - należy rozumieć Dyrektora placówki;
- 4) Rodzicu - należy rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;
- 5) Organie prowadzącym szkołę - należy rozumieć Gminę Barcin, z siedzibą w Barcinie przy ul. Artylerzystów 9;
- 6) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Ogólne informacje o szkole

§ 2. 1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Mamliczu.

2. Szkoła posługuje się pieczętką podłużną, która zawiera nazwę, adres, numer telefonu i fax, NIP i regon Szkoły (wzór):

Szkoła Podstawowa Mamlicz

Mamlicz72, 88-190 Barcin

woj. kujawsko-pomorskie

tel./fax 52 383 61 90

NIP 652-16-58-046 Regon 00114428000000

3. W skład szkoły wchodzi: 8-klasowa szkoła podstawowa i 2 oddziały przedszkolne: dla dzieci 3-5 letnich i oddział 6-latków, tzw. zerówka;
4. Szkoła funkcjonuje w budynku oznaczonym numerem 72 we wsi Mamlicz.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Barcin.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
7. Czas trwania cyklu kształcenia:
 - 1) w szkole podstawowej wynosi 8 lat;
 - 2) w oddziale przedszkolnym dzieci młodszych - do osiągnięcia 6 lat, a w oddziale zerowym 1 rok.
8. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego dzieciom zamieszkałym w obwodzie Szkoły tj. w Mamliczu, Złotowie, Dąbrówce Barcińskiej, Kani, Gulczewie i Augustowie.
9. Na wniosek rodzica do szkoły mogą być przyjmowane dzieci z obwodu innych placówek; decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając średnią stopni kandydata oraz tradycję rodzinną - uczęszczanie do szkoły rodzeństwa.
10. W razie przeniesienia się z innej placówki uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia wiedzy zgodnie z wybranymi tu programami nauczania.
11. Misja szkoły zawiera się w zdaniu: „Otwartością, odpowiedzialnością i współpracą tworzymy dobre warunki do wszechstronnego rozwoju naszych uczniów.”

Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła i oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną - zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
3. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w ust. 2, oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,

- c) różne formy plastyczne;
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. Głównym celem szkoły jest:
- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły, oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
 - 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 9) poszanowanie godności dziecka;
 - 10) zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 11) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;

- 12) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 13) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
5. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
6. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz dla I i II etapu edukacyjnego, z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach, i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) czytanie - rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne - umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - 3) myślenie naukowe - umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
 - 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - 7) umiejętność pracy zespołowej.

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

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

§ 6. Cele i zadania Szkoły i Oddziałów Przedszkolnych realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 7. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

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

Sposoby realizacji zadań w szkole

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

2. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.

§ 9. 1. Programy nauczania są opracowywane i dopuszczane do użytku w Szkole według następujących zasad:

- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
- 2) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 3) program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
 - a) cele kształcenia,
 - b) zakładane osiągnięcia dziecka,
 - c) treści kształcenia,
 - d) materiał nauczania i wychowania,

- e) sposoby realizacji celów i treści kształcenia,
 - f) diagnozowanie rozwoju dziecka,
 - g) indywidualne wspieranie rozwoju dziecka;
- 4) za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej jest odpowiedzialny Dyrektor Szkoły.
2. Dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności opracowuje się Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET), dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem – programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Programy te dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.

§ 10. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

2. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn jak w ust. 2.
4. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest również na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady dopuszczania programów nauczania i podręczników znajdują się w odrębnych procedurach.

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

2. Zasady użytkowania podręczników są szczegółowo określone w *Regulaminie korzystania przez uczniów z materiałów edukacyjnych*.

§ 12. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*, opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego oraz nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, a następnie przedstawiany Radzie Rodziców i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. W przypadku gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* i przedstawią je do zaopiniowania rodzicom podczas zebrań. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 13. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

§ 14. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą oraz pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad dziećmi uczęszczającymi do oddziałów przedszkolnych poprzez:
 - a) wspomaganie indywidualnego rozwój dziecka,
 - b) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych, przy czym może być ono organizowane w przedszkolu, jeśli przedszkole ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie;
- 2) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły i wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) organizację spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy;
 - c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga;
 - e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 4) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 5) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 17-30 Statutu Szkoły.

§ 15. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym dokumencie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem i harmonogramem pełnienia dyżurów, opracowanym przez powołanego przez Dyrektora nauczyciela;
- 3) ustalenie, że oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności odpowiada za bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu

oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;

- 4) ustalenie, że w klasach 1-3 odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć jak i przerw pozostają nauczyciele-wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie lekcje;
- 5) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 6) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 8) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 9) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 10) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 11) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 12) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 13) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 16) ogrodzenie terenu szkoły;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

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

§ 16. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17. W Szkole i oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 18. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są bezpłatne, a udział dziecka/ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 19. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności lub choroby przewlekłej;
- 3) niedostosowania społecznego bądź zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) zaburzeń psychicznych;
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 9) zaniedbań środowiskowych;
- 10) odmienności kulturowej.

§ 21. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) logopeda,
 - c) terapeuta pedagogiczny bądź pedagog specjalny;

§ 22. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 23. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;

- 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy.
3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

§ 24. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) gimnastyka korekcyjna;
 - 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w podanych godzinach jego pracy;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów.

§ 25. 1. W Szkole i oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej);
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli-konieczne jest zorganizowanie takiej pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
 3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
 4. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
 5. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
 6. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 26. 1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są podczas wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie analizy opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z przepisami w tej sprawie.
5. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 27. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują przedmioty humanistyczne, artystyczne, matematyczno-przyrodnicze, sportowe i odbywają się podczas pracy na lekcji, poza lekcjami i poza szkołą.
 3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
 4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne i systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 28. 1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje nauczyciel przedmiotu, którego zajęcia dotyczą.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
6. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 29. W Szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda oraz - w miarę potrzeb - specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 30. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń/stronie internetowej szkoły oraz e-dzienniku. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców, w zeszytach korespondencji, stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach telefonicznie.

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 31. 1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Doradztwo zawodowe ma na celu:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone w ramach:
 - 1) lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) lekcji z zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 3) spotkań z rodzicami uczniów;
 - 4) organizowanych przez Szkołę spotkaniach z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) właściwych instytucji.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego określone w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych są organizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - 1) Program ten zawiera treści dotyczące informacji o:
 - a) zawodach;
 - b) kwalifikacjach;
 - c) stanowiskach pracy;
 - d) możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
 - 2) Treści programu są dostosowane do wieku i potrzeb uczniów, do których jest kierowany.
 - 3) Program zawiera ponadto cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów do podjęcia decyzji o dalszej nauce w szkole ponadpodstawowej i wyboru typu szkoły oraz kierunku dalszej edukacji.
 - 4) Cele programu:
 - a) pomoc uczniom w poznaniu własnych zdolności i predyspozycji;
 - b) przekazanie wiedzy o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
5. Na *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego* składają się:
 - 1) role i zadania realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatnie do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (oczekiwane zmiany w wiedzy i umiejętnościach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji;
 - 6) spis instytucji do współpracy w ramach WSDZ;

Organizacja nauczania uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

§ 32. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 33. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) dla uczniów niesłyszących lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 34. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można wydłużyć okres nauki o jeden rok w I etapie edukacyjnym, a o dwa lata w II etapie edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym, lub zagrożeniem niedostosowania społecznego oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 35. 1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 36. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

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

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 37. W Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) nauki języka migowego lub innych alternatywnych metody komunikacji;
- 5) innym, który wynika z konieczności realizacji zaleceń określonych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.

§ 38. 1. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;

- 3) zapewnieniu w czasie sprawdzianu obecności specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 39. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

§ 40. 1. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje przewodniczący zespołu, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 3) działania wspierające rodziców ucznia.

- 4) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
8. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 4

Obowiązki osób pracujących z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych

§ 41. 1. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiada za złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o udzielenie mu takiej pomocy w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych, o ile zachodzi taka potrzeba, oraz dokonania ewaluacji;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek

i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, wyjazdów;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do Organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 42. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (e-Dziennik, dziennik innych zajęć);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

§ 43. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 15) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44. Do zadań logopedy/specjalisty należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie im instruktażu;
- 5) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 6) stała współpraca z pedagogiem i pozostałymi nauczycielami;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

- § 45.** 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
 3. Zajęcia nauczania indywidualnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
 4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
 5. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
 6. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
 7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego nauczanie indywidualne, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej,

stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Dzienniki nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
9. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz na zasadach określonych w Statucie Szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin nauczania indywidualnego.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I-III: od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klas IV- VI: od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 3) dla uczniów klas VII-VIII: od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
11. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju Dyrektor - w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia - umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
12. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do Szkoły.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 46. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem ministra edukacji narodowej. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) stopniem celującym z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
 3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) niepełnoletni uczeń za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji, nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na stopień co najmniej bardzo dobry i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi stopniami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 6

Pomoc materialna uczniom

- § 47.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych. Uczniom udziela się wsparcia w następującej formie:
- 1) bezpłatne dożywianie;
 - 2) zapomogi i stypendia, zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy materialnej uczniom;
 - 3) dofinansowywanie różnych form wypoczynku, zgodnie z *Regulaminem przyznawania dofinansowania form wypoczynku*;
 - 4) pomoc materialna i rzeczowa ze środków pozabudżetowych i akcji charytatywnych.
2. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.
3. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.

Rozdział 7

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 48. Organami Szkoły są:

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

§ 49. Każdy z wymienionych organów w § 48 działa zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. Organy te funkcjonują według odrębnych regulaminów, przez nie uchwalonych. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Dyrektor Szkoły

§ 50. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli;
- 6) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 7) wnioskuje do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły;
- 8) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 9) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

- 10) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 13) informuje Radę Pedagogiczną o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
- 14) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 15) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 16) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 18) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców, S.U. i Radą Wolontariatu;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 21) udziela, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których była mowa w niniejszym statucie;
- 24) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy Szkoły;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

2. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza dni wolne od zajęć, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach; Informuje o nich do 30 września;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 10) typuje i podaje do organu prowadzącego nauczyciela, który w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły pełnić będzie obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności;
- 11) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników zgodnie z postanowieniami ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i przepisami wydanymi na ich podstawie oraz przepisami odrębnymi, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 3) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
- 4) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 5) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;

- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 7) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników zatrudnionych w szkole w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 9) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
 - 6) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
 - 7) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rada Pedagogiczna

- § 51.** 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Mamliczu jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i przez e-dziennik. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
 5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed

podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza *Plan Pracy Szkoły* na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane do niego zmiany (nowelizacje).
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących w szczególności:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
 - 4) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 6) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 7) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 9) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
10. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) Statutu Szkoły;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 6) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 7) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 8) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 9) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o nadanie imienia szkole;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

- Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z *Instrukcją Archiwizacyjną*.
 15. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) załączoną listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a zwłaszcza: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
 16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
 17. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
 18. Protokoły zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu u Dyrektora (w sekretariacie) na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.
 19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

Rada Rodziców

§ 52. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym Organem Szkoły. W Szkole i oddziałach przedszkolnych tworzy się jedną Radę Rodziców, w której skład wchodzi przewodniczący każdego oddziału.

2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły, podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności oraz działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy.
4. Rada Rodziców może:
- 1) występować do Dyrektora i innych Organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 2) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy ponadto:
- 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania, z zastrzeżeniem, że ostateczna decyzja należy do Rady Pedagogicznej, która podejmuje stosowną uchwałę.
6. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada, dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów, może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

Samorząd Uczniowski

- § 53.** 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły (bez oddziałów przedszkolnych). Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 3. *Regulamin Samorządu* nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 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 do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji pracy Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wnioski, powinien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rada Wolontariatu, wolontariat

- § 54.** 1. Uczniowie mogą uczestniczyć w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Za wolontariusza uznaje się osobę fizyczną, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
3. Wolontariat ma na celu:
- 1) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych;
 - 2) sprzyjanie aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
4. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
- 1) Za stworzenie warunków dla działania w szkole wolontariuszy odpowiada Dyrektor Szkoły, który nawiązuje z nimi współpracę w celu urozmaicenia oferty opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą

Rodziców i SU. Umowa może być zawarta z:

- a) osobami, które mają pełną zdolność do czynności prawnych, tzn. ukończyły 18 lat,
 - b) co najmniej jednym z rodziców (opiekunów prawnych) osób niepełnoletnich, przy czym podpis ucznia-wolontariusza także powinien figurować na umowie. Przyjmuje się, że nie powinni oni mieć mniej niż 13 lat,
- 3) Wolontariuszem może zostać każdy chętny uczeń szkoły bez względu na wiek, jeśli wolontariat odbywa się w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działa pod stałą opieką nauczyciela. W tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
 - 4) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
 - 5) Z udziałem wolontariuszy mogą być prowadzone podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły:
 - a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - b) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - c) zajęcia specjalistyczne, organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 6) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 7) Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
 - 8) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
 - 9) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
 - 10) Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.
5. Wszyscy wolontariusze tworzą Szkolny Klub Wolontariuszy, którym opiekuje się koordynator.
 6. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań. Do jego głównych zadań należy:

- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
- 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
- 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
- 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
- 5) określenie warunków współpracy,
- 6) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie,
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
- 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
- 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji;

Współdziałanie organów szkoły

§ 55. 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie bez naruszania kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły, a wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w zapisach niniejszego Statutu.

§ 56. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*;
 - 2) zgłaszania swoich propozycji do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora Szkoły;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i, na ich wniosek, poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne, których nie zapewnia Szkoła, i niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracy z pielęgniarką szkolną;
 - 10) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 8

Organizacja szkoły

§ 57. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią z 4 stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu,
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) gabinet terapii pedagogicznej/zajęć indywidualnych;
- 7) gabinet pedagoga;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) gabinet medycyny szkolnej;
- 10) świetlicę szkolną,
- 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 12) szatnię;
- 13) stołówkę,
- 14) 2 sale przeznaczone na oddziały przedszkolne, z dostosowanymi dla dzieci młodszych toaletami.

§ 58. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Oddział przedszkolny funkcjonuje w czasie trwania zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły i uzgodniony z Radą Rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest nie krótszy niż pięć godzin dziennie, przy czym godzina pracy trwa 60 minut.

5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I trwa do końca stycznia, II - do końca nauki w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dodatkowe dni wolne od zajęć ustala się w porozumieniu z pozostałymi placówkami oświatowymi, dostosowując je do dowozów szkolnych organizowanych przez organ prowadzący.
9. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 10, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
12. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 10, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach poprzez zamieszczenie komunikatu w e-dzienniku i na stronie internetowej Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
14. Zajęcia, o których mowa w ust. 13, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
16. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, a organ prowadzący zatwierdza go do 30 maja danego roku.
17. W arkuszu organizacji Szkoły i oddziałów przedszkolnych zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
18. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
19. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, który w obejmuje uczniów tego samego rocznika, a w oddziale przedszkolnym - dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
20. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem dopuszczonych do użytku szkolnego.
21. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
22. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
23. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor Szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału po uprzednim poinformowaniu Klasowej Rady Rodziców
lub
 - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
24. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
25. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

Zajęcia eksperymentalne i innowacje pedagogiczne

§ 59. 1. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne i wprowadzane innowacje pedagogiczne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1-3, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę z informacją o planowaniu rozpoczęcia innowacji.
10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 60. Uczniowie mogą brać udział w zajęciach wyjazdowych. Szczegółowe zasady takich wyjazdów określone są w odrębnym *Regulaminie wyjazdów i wycieczek*.

§ 61. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły, o ile rodzice wyrażą na nie pisemną zgodę.

§ 62. 1. Szkoła może organizować praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) dla słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich (nauczycielskich) odpowiada Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego opiekun praktyk.

Biblioteka szkolna

§ 63. 1. W Szkole działa biblioteka, która jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza (lekcje biblioteczne) lub nauczyciela przedmiotu (wykorzystanie zbiorów i zasobów) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) propagowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań

- dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i medioteki*;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- j) obowiązkowe korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Świetlica szkolna

§ 64. 1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego. Zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:

- 1) rozwija zainteresowania uczniów;
 - 2) wspomaga proces dydaktyczny Szkoły;
 - 3) umożliwia uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 4) upowszechnia wśród wychowanków zasady kultury zdrowotnej oraz kształtuje nawyki higieny;
 - 5) przygotowuje uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 6) kształci u uczniów samodzielność;
 - 7) wyrabia nawyki uczestnictwa w kulturze;
 - 8) przeciwdziała niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
2. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy:
- 1) przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do domu;
 - 2) są zwolnieni z zajęć edukacyjnych lub ich zajęcia zostały odwołane;
 - 3) wymagają opieki pedagogiczno-psychologicznej.
4. Świetlica jest organizowana w wymiarze godzin przydzielonych szkole przez organ prowadzący i w ramach środków finansowych na jej działalność.
5. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w zależności od możliwości Szkoły.
6. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub opiekunów dowozów.

7. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
8. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych złożonych ze stałych uczestników. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
10. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie kart składanych przez rodziców (prawnych opiekunów) w sekretariacie, u wychowawcy lub bezpośrednio u nauczyciela świetlicy szkoły w terminie do 15 września.
11. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy* zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

Stołówka szkolna

§ 65. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole działa stołówka.

2. W stołówce uczniowie mają możliwość skorzystania z:
 - 1) odpłatnych bułek na śniadanie przygotowywanych w szkole;
 - 2) ciepłego napoju do śniadania uczniowskiego;
 - 3) jednodaniowego obiadu przygotowywanego poza szkołą i dowożonego do placówki;
 - 4) spożycia własnych kanapek/ śniadania przez uczniów w trakcie przerw śniadaniowych.
3. Stołówka wydaje napoje mleczne i owoce/warzywa w ramach akcji, w których uczestniczy placówka.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Odpłatność za napoje, bułki i obiady jest regulowana w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 4:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

Rozdział 9

Zespoły nauczycielskie

- § 66. 1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie, które powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

- 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor lub przychyli się do wniosku członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
 8. Pierwsze posiedzenie zespołu stałego zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
 10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów stałych. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 67. 1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej;
 - 2) Zespół nauczycieli Nauczania Blokowego;
 - 3) Zespół Ewaluacji Wewnętrznej;
 - 4) Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Do zadań zespołów w szczególności należy:
- 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania danego przedmiotu i sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) współpraca w zakresie opracowania planów wynikowych uwzględniających korelacje międzyprzedmiotowe;
 - 3) opracowywanie na podstawie WZO przedmiotowych zasad oceniania;
 - 4) opracowanie materiałów na wewnętrzne sprawdziany, badania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zestawów na ustne egzaminy wewnętrzne;
 - 5) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia wyników edukacyjnych;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym lekcji otwartych;
 - 7) doradztwo metodyczne i pedagogiczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w Szkole;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz wspierania rozwoju osób dysfunkcyjnych i ich rodzin;
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, uzupełnianiu wyposażenia w pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 10) opracowanie materiałów dydaktycznych dla członków zespołów;

- 11) opiniowanie opracowywanych w placówce innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz autorskich programów nauczania;
 - 12) wykonywanie innych zadań dydaktycznych związanych z bezpieczeństwem uczniów i promocją Szkoły;
 - 13) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Zespoły stałe spotykają się co najmniej 3 razy do roku.

Nauczyciele

§ 68. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a - c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w przygotowaniu do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu pracy;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, bieżące dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 2 godzin w tygodniu;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły;

§ 69. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od momentu odebrania ich od rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych do momentu przekazania ich rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobom upoważnionym. W czasie zajęć dodatkowych opiekę sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Podczas pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
3. Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci do oddziału przedszkolnego i odbierania z niego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby;
 - 2) nauczyciele uprawnieni są do weryfikacji tożsamości osób odbierających dziecko poprzez sprawdzenie okazanego przez osobę upoważnioną dokumentu tożsamości;
 - 3) rodzice mogą, w formie pisemnej, upoważnić pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
 - 4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 5) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego;
 - 6) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 7) nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa;
 - 8) dzieci sześciolatnie dowożone autobusami szkolnymi mogą być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z niego przez opiekunów dowozów.

4. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
5. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, przy czym w klasach 1 - 3 (bezpośrednio przy klasie) dyżur pełni wychowawca lub nauczyciel, który miał lub będzie miał zajęcia lekcyjne;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na schodach, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczania do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie Szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
7. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia właściwego nadzór i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po wyposażeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
 - 2) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

- 3) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 5) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
 - 6) zapoznania się z procedurami szkolnymi i przestrzegania ich.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych* obowiązujących w Szkole.
9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłosi ten fakt Dyrektorowi Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu ich naprawienia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Wychowawca

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania ogólnie uznawanych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej

- rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), przygotowuje arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) sporządza świadectwa szkolne (e-dziennik);
 - 5) prowadzi teczkę wychowawcy klasy;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Dzieci w wieku przedszkolnym

- § 71.** 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 3. Odroczenia, o którym mowa w ust. 2, dokonuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców dziecka.
 4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 3, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 8. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
 9. Obowiązek, o którym mowa w ust. 8, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 10. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje

się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

11. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
12. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
13. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 12, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

Uczniowie szkoły

§ 72. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 73. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 74. 1. Obowiązek szkolny dziecka może zostać odroczony o rok. Odroczenia dokonuje Dyrektor Szkoły.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6, składa się nie później niż do 31 sierpnia.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6, rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 75. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny w innych formach:

- 1) Obowiązek szkolny może być spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
- 2) Dziecko, spełniając obowiązek szkolny formie jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 76. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 77. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 78. Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. W związku z tym rodzice są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji

§ 79. 1. Do Szkoły Podstawowej w Mamliczu przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu Szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Terminy postępowania rekrutacyjnego corocznie określa Burmistrz Barcina w stosownym

zarządzeniu.

§ 80. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres rodziców kandydata i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.

§ 81. Do klas pierwszych dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

§ 82. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 78 i 79 określa *Regulamin rekrutacji* zamieszczony na stronie internetowej Szkoły.

§ 83. 1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Przewodniczącą komisji rekrutacyjnej wyznacza Dyrektor.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin rekrutacji*.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

§ 84. 1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie ustalonym przez nauczyciela i według podanych przez niego zasad.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może (alternatywnie):
- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka - nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki ucznia

§ 85. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej w Mamliczu;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych;

- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
 - 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie szkoły;
 - 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 11) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 - 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - 14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 15) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 17) poszanowania własnej godności;
 - 18) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 - 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 20) złożenia swojej kandydatury do Samorządu;
 - 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 22) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 23) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 24) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 25) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma ponadto prawo do:
- 1) zdrowego odżywiania;
 - 2) snu i do odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakie jest;

- 4) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 5) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa).
3. Uczeń w Szkole ma obowiązek:
- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia;
 - 2) dbać o honor i tradycje szkoły;
 - 3) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - 4) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom zgodnie ze społecznie akceptowanymi normami;
 - 5) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
 - 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - 7) przestrzegać postanowień Statutu i szkolnych regulaminów,
 - 8) przestrzegać następujących zasad dotyczących wyglądu i ubioru:
 - a) ubiór powinien być adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażał bezpieczeństwu jego i innych uczniów:
 - schludny, skromny, czysty i estetyczny,
 - zasłaniający brzuch (zakaz noszenia bluzek typu "crop top") i ramiona, bez dużych dekoltów,
 - spodenki i spódnice odpowiedniej długości (do połowy uda lub dłuższe, nieobnażające pośladków),
 - bez wulgarnych nadruków promujących używki, treści faszystowskie, rasistowskie oraz obrażające uczucia religijne (także w języku obcym),
 - obowiązuje zakaz noszenia biżuterii, dozwolone jest noszenie drobnych, przylegających do uszu kolczyków, które należy zdjąć podczas lekcji wychowania fizycznego,
 - na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy (biała koszulka, ciemne spodenki, zmienne obuwie sportowe z gładką podeszwą); sportowe obuwie zmienne ma również uczeń, który nie ćwiczy,
 - b) podczas uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste np. rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, egzaminy wewnętrzne, zakończenie zajęć edukacyjnych itp., uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego, w którego skład wchodzi:
 - górną część stroju w kolorze białym (bluzka koszulowa lub inna bez nadruków),

- dolna część stroju w kolorze granatowym bądź czarnym, dopuszcza się także sukienkę w tonacji biało - czarnej lub biało - granatowej,
 - odpowiednie do uroczystego stroju obuwie,
- c. uczeń dba o higienę osobistą:
- estetyczną fryzurę (czyste włosy),
 - czystą odzież i obuwie,
 - paznokcie ucznia są obcięte, czyste, bez lakieru (dopuszczalna bezbarwna odżywka lub bezbarwny lakier do paznokci), ozdób i tipsów,
 - w Szkole zabrania się noszenia makijażu;
- 9) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
- 10) troszczyć się o mienie szkoły, dbać o estetykę i porządek na jej terenie;
- 11) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w terminie 7 dni po jej zakończeniu; dopuszcza się usprawiedliwienia lekarskie i od rodziców (pisemne, osobiste lub poprzez e-dziennik);
- 12) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 13) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
- 14) naprawić wyrządzone przez siebie szkody;
- 15) posiadać legitymację szkolną.
- 16) Uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania gadżetów elektronicznych na terenie szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych, itp. Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się:
- 1) w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
 - 2) na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę;
 - 3) wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
 - 4) upublicznienie efektów używania gadżetów tj. filmów, nagrań, zdjęć tylko za zgodą zainteresowanych osób.
- 17) Uczeń korzystający z mediów społecznościowych jest zobowiązany do przestrzegania zasad zawartych w Social Media Policy.

§ 86. 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

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

(w miarę możliwości);

- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 87. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 88. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) zapraszać osób postronnych do szkoły;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 9) uczeń poza zajęciami może korzystać z telefonu lub tabletu, o ile nie narusza w ten sposób godności i dobra innych. Zabrania się w związku z tym robienia zdjęć oraz nagrywania filmów i rozmów.

§ 89. 1. W razie nieprzestrzegania pkt. 8 nauczyciel ma prawo wziąć od ucznia aparat, odłożyć na biurko i oddać go po skończonych zajęciach, a jeśli działanie nauczyciela nie odnosi skutku, ma on prawo zdeponować aparat w sekretariacie i poprosić o odbiór telefonu lub tabletu rodziców.

2. W uzasadnionych przypadkach (np. złe samopoczucie, choroba) uczeń może skorzystać z własnego telefonu za zgodą nauczyciela i w jego obecności. Uczeń może także skorzystać z telefonu szkolnego, również w uzasadnionych przypadkach.

3. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uczeń otrzymuje uwagę do e-dziennika lub zeszytu kontaktów, a przy ponownym złamaniu zasad -upomnienie Dyrektora.
4. W razie kradzieży lub zniszczenia urządzeń, o których mowa w pkt. 1, Szkoła nie bierze za to odpowiedzialności.

Rozdział 12

Nagrody i kary

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

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
 - 5) nagrody rzeczowe.
 4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
 5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
 6. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
 7. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni.
 8. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 91. 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
- 3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;

- 4) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - 2) dopuszcza się kradzieży;
 - 3) wchodzi w kolizje z prawem;
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu.
 3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły, innego pracownika;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
 4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia z wnioskiem o jej uzasadnienie do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
 - 2) wystąpienia z wnioskiem do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 92. 1. Dyrektor Szkoły - po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej (zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków) - może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków.

2. Decyzja o skreśleniu jest decyzją administracyjną i zawiera wszystkie elementy wymienione w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego:
 - 1) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 2) datę wydania decyzji,
 - 3) oznaczenie strony, której decyzja zostanie wydana,
 - 4) powołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 7) czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

3. Przed skreśleniem dziecka z listy oddziału Dyrektor jest zobowiązany podjąć następujące działania:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka nt. niewłaściwego zachowania podczas pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 2) skierować dziecko na badania psychologiczne, o ile rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą na nie zgodę;
 - 3) zapewnić dziecku wsparcie w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
4. W razie braku skuteczności dotychczas podjętych działań, środków i innych rozwiązań oraz w razie powtarzających się negatywnych zachowań dziecka, Dyrektor Szkoły może w ostateczności usunąć dziecko z oddziału przedszkolnego, zwłaszcza gdy stanowi ono zagrożenie nie tylko dla siebie, ale i dla innych dzieci, a przy tym dezorganizuje pracę nauczyciela.
5. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przedszkolaków, jeśli - mimo wcześniejszej deklaracji - jest ono przyprawdane sporadycznie do oddziału przedszkolnego, bez podania ważnego powodu.

§ 93. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu karnego*.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Skargi i wnioski

w przypadku łamania praw ucznia przez innego ucznia lub pracownika szkoły

§ 94. 1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 95. 1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje - Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 96. 1. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego - rzecznik praw dziecka.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
 3. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
 4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 97. 1. Wszystkie organy Szkoły dbają o to, aby stosowane w Szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w Statucie.

- 1) W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie Szkoły, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu);
 - 2) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
 - 3) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej;
 - 5) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
 - 6) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;
 - 7) Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
2. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - 1) Rozpoznanie wniosku odwoławczego;

- 2) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności Statutu;
- 3) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
- 4) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

Rozdział 13

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania. Wskazania ogólne

§ 98. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie stopni bieżących i śródrocznych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania pisemnych prac uczniów;

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

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 99. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

§ 100. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego lub na początku etapu edukacyjnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższego niż przewidywany rocznego stopnia klasyfikacyjnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) uczniom w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców (organizacyjnym) we wrześniu;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami;
 - 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy - dotyczy oceny zachowania - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 5) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 6) opublikowania informacji na stronie internetowej Szkoły (Statut Szkoły) - dostęp do informacji nieograniczony;
 - 7) w trakcie całego roku szkolnego przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/modułem nauczyciel może zapoznawać uczniów z zakresem wiedzy i umiejętności podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału;
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 101. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

§ 102. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Każdy stopień z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jego ustaleniu i ustnym lub pisemnym poinformowaniu ucznia o jego skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów (oryginały prac lub ich kopie) są udostępniane uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym):
 - 1) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - 2) na terenie szkoły w obecności nauczyciela w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Podczas wglądu prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania może być kopiowana.
4. Prace pisemne i bieżąca dokumentacja z przebiegu nauczania, niepodlegające archiwizacji, mogą zostać przekazane uczniowi lub jego rodzicom, bądź mogą zostać zniszczone nie wcześniej niż w listopadzie po zakończeniu roku szkolnego, w którym dokumentacja została wytworzona.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (testy, prace klasowe, sprawdziany) są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

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

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia pisemnie lub ustnie w obecności klasy, wskazując, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, jak ma jej dokonać i jak powinien się dalej uczyć.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są uzasadniane pisemnie według ustalonych kryteriów. Dodatkowo nauczyciel wskazuje, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, jak ma jej dokonać i jak powinien się dalej uczyć.
4. Jeśli uczeń lub rodzic (opiekun prawny) uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o sporządzenie dodatkowego uzasadnienia stopnia

na piśmie. Nauczyciel sporządza je w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku i składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie stopnia wnioskodawcy.

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

§ 105. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

§ 106. 1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o obowiązującą podstawę programową nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia, zawierają je w przedmiotowych zasadach oceniania.

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

- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne; sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) wypracowania klasowe napisane samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela,
 - d) prace samodzielne, np. samodzielne wykonanie ćwiczenia lub zadania,
 - e) dyktanda i testy ortograficzne,
 - f) referaty,
 - g) zadania domowe, przy czym za pracę wykonaną niepoprawnie nie stawia się stopnia niedostatecznego. W razie błędnie wykonanego zadania nauczyciel udziela instruktażu, zgodnie z którym uczeń poprawia pracę we wspólnie uzgodnionym terminie;
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje), w tym recytacje i inscenizacje,

- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - d) sprawdziany praktyczne;
 - e) projekty grupowe;
- 3) wyniki pracy w grupach, przy czym stopień może mieć charakter indywidualny związany z zaangażowaniem ucznia w pracę zespołu. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - b) efektywne współdziałanie,
 - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
- 4) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty oraz zadania wykonane przy użyciu różnorodnych aplikacji mobilnych;
- 5) aktywność poza lekcjami, np. udział w olimpiadach, konkursach, zawodach;
- 6) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)
2. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie. Nie ogranicza się liczby kartkówek.
3. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.
4. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać testu z całą klasą, to powinien to uczynić w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W uzasadnionych przypadkach okres 14 dni może zostać wydłużony.
5. Uczeń ma prawo (w uzasadnionych przypadkach, np. długotrwała choroba, wypadki losowe) do poprawy pracy klasowej. Nie można poprawiać stopnia celującego. Poprawa stopnia pozytywnego z pracy klasowej, sprawdzianu czy testu jest dobrowolna. Uczeń pisze ją tylko jeden raz w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od rozdania prac, w formie ustalonej przez nauczyciela. Szczegółowe zasady poprawy sprawdzianu określa nauczyciel przedmiotu w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Uczeń może być pozbawiony możliwości poprawiania oceny, jeżeli stwierdzi się jego nieuczciwość (ściągnięcie, podpowiadanie, zmiana grupy na sprawdzianie, wykorzystywanie cudzych prac jako własnych, m.in. strony internetowe, prace domowe kolegów).
7. Poprawa sprawdzianu nie oznacza wykreślenia z dziennika poprzedniego stopnia.
8. Termin zwrotu ocenionych przez nauczyciela testów, kartkówek i prac klasowych nie może być dłuższy niż dwa tygodnie. Dopuszcza się wydłużenie tego terminu w razie nieobecności nauczyciela (choroba, delegacja) lub ferii.

9. Uciezka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu stopnia niedostatecznego.
10. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu stopnia niedostatecznego.
11. Uczniowi przysługują co najwyżej dwa „nieprzygotowania” bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Szczegółowe reguły określają przedmiotowe zasady oceniania.
12. Przyjmuje się następującą skalę stopni cząstkowych, śródrocznych i końcowych:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

13. W ocenianiu bieżącym skala ta może być rozszerzona o „+” i „-”.
14. Nauczyciel może dokonywać bieżącej oceny ucznia za pomocą znaków „+” i „-”. Szczegółowe reguły przeliczenia tych znaków na stopnie szkolne ustalają nauczyciele przedmiotów.
15. Bieżące stopnie z prac ustnych i pisemnych wyliczane są według następującej skali:

%	STOPIEŃ
0 - 29	niedostateczny
30-49	dopuszczający
50-69	dostateczny
70-89	dobry
90-99	bardzo dobry
100	celujący

16. Ocenianie uczniów powinno być systematyczne, obejmować różne formy; w ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać minimalną liczbę stopni:
- 1) cztery - w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu;
 - 2) pięć- w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu;
 - 3) sześć - w przypadku 3 godzin zajęć w tygodniu;
 - 4) siedem - w przypadku 4 godzin zajęć w tygodniu;

5) osiem - w przypadku 5 godzin zajęć w tygodniu.

§ 108. 1. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach i drzwiach otwartych organizowanych we wrześniu, listopadzie, styczniu i maju oraz podczas indywidualnych spotkań, poprzez e- dziennik i stronę internetową Szkoły.

2. Wychowawca jest zobowiązany do bieżącego i systematycznego informowania rodziców (prawnych opiekunów) o aktualnych osiągnięciach i postępach uczniów oraz o udziale w zajęciach pozalekcyjnych, jeśli uczeń został skierowany na powyższe zajęcia - zgodnie z podpisaną umową.

3. Dostęp do informacji w dzienniku elektronicznym jest dla ucznia i jego opiekunów bezpłatny.

4. Na miesiąc przed radą pedagogiczną śródroczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych stopniach niedostatecznych śródrocznych, a także wpisania ich do e-dziennika.

5. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Przewidywany stopień wpisują do dziennika elektronicznego w miejscu na niego przeznaczonym. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Wychowawcy powiadamiają rodziców pisemnie:

1) o przewidywanych śródrocznych stopniach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania;

2) o przewidywanych rocznych stopniach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

3) w wyjątkowych sytuacjach pocztą - listem poleconym (zawiadomienie opatrzone datą i podpisem jednego z rodziców winno wrócić do wychowawcy i być przechowywane jako dokument).

7. Kartę z przewidywanymi stopniami i oceną wypisuje wychowawca, podpisują ją rodzice (prawni opiekunowie), a następnie wychowawca umieszcza ją w teczce wychowawcy.

Zasady oceniania w klasach I-III

§ 109.1. Zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

są ocenami opisowymi:

- 1) śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej i programie nauczania oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
- 2) ocena opisowa informuje uczniów i rodziców o osiągnięciach dziecka, jego sukcesach, postępach, trudnościach, uzdolnieniach;
- 3) ocena opisowa zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Stopnie bieżące (np. kartkówki, sprawdziany, testy), określające poziom osiągnięć uczniów, w których stosuje się oznaczenia cyfrowe są wyliczane wg następującej skali:

%	STOPIEŃ	OZNACZENIE CYFROWE
100%	celujący	6
95% - 99%	bardzo dobry +	5+
90% - 94%	bardzo dobry	5
85% - 89%	bardzo dobry -	5-
80% - 84%	dobry +	4+
75% - 79%	dobry	4
67% - 74%	dobry -	4-
57% - 66%	dostateczny +	3+
50% - 56%	dostateczny	3
44% - 49%	dostateczny-	3-
37% - 43%	dopuszczający +	2+
30% - 36%	dopuszczający	2
0% - 29%	niedostateczny	1

- 1) stopień celujący, gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) stopień bardzo dobry, gdy uczeń opanował w stopniu pełnym z drobnymi brakami zakres wiadomości i umiejętności;
- 3) stopień dobry, gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;
- 4) stopień dostateczny, gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści;

5) stopień dopuszczający, gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;

6) stopień niedostateczny, gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.

3. W zeszytach i ćwiczeniach jest stosowana ocena kształtująca lub ocena wyrażona stopniem:

1) ocena celująca:

- Wykonałeś pracę bezbłędnie.
- Wykonałeś pracę bardzo starannie.
- Twoja praca mnie zachwyca.

2) ocena bardzo dobra:

- Wykonałeś pracę poprawnie.
- Popełniłeś tylko kilka drobnych błędów.
- Wykonałeś pracę starannie.
- Jestem bardzo zadowolona z Twojej pracy.

3) ocena dobra:

- Większość pracy wykonałeś poprawnie.
- Popełniłeś niewiele błędów.
- Wykonałeś pracę starannie.
- Jestem zadowolona z Twojej pracy.

4) ocena dostateczna:

- Ponad połowę pracy wykonałeś poprawnie.
- Popełniłeś wiele błędów.
- Wykonałeś pracę mało starannie.
- Musisz uzupełnić swoją wiedzę i umiejętności.
- Jestem zmartwiona.

5) ocena dopuszczająca:

- Mniej niż połowę pracy wykonałeś poprawnie.
- Popełniłeś bardzo dużo błędów.
- Wykonałeś pracę niestarannie.
- Musisz uzupełnić swoją wiedzę i umiejętności.
- Jestem bardzo zmartwiona.

6) ocena niedostateczna:

- Wykonałeś poprawnie niewielką część pracy.
- Popełniłeś bardzo dużo błędów.
- Wykonałeś pracę bardzo niestarannie.
- Musisz uzupełnić swoją wiedzę i umiejętności.

- Jestem bardzo smutna.

5. W wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczeń otrzymuje z religii stopnie szkolne wyrażone wg skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

6. Oceny cząstkowe z języka angielskiego i zajęć komputerowych wyrażone są w stopniach:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

7. Za I semestr roku szkolnego przyjęto następujące stopnie postępów ucznia w edukacji:

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

8. Oceny za II okres i roczne wyrażone są następującymi oznaczeniami:

- 1) 5-6 - całkowicie opanował materiał;
- 2) 3-4 - częściowo opanował materiał;
- 3) 1-2 - musi więcej ćwiczyć/nie opanował materiału.

9. Na świadectwie i w arkuszach ocen ocena opisowa przyjmuje formę 3 osoby liczby pojedynczej.

Zasady oceniania w klasach IV-VIII

§ 110. 1. Przedmiotem oceny w klasach IV-VIII jest:

- 1) stopień opanowania wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) systematyczność udziału w zajęciach;
 - 4) wysiłek i zaangażowanie w pracę (szczególnie z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych);
 - 5) umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce;
 - 6) kultura przekazywania wiadomości.
2. Kryteria brane pod uwagę przy wystawianiu poszczególnych stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w planie wynikowym dla przedmiotu dla danej klasy opartym na podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania związane z danym przedmiotem,
 - b) osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych lub w innych konkursach, zawodach sportowych, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyczerpująco opanował cały (wymagany w momencie wystawiania oceny) materiał programowy w obszarze wiadomości i umiejętności, potrafi powiązać treści w logiczny układ,
 - b) właściwie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi, samodzielnie wyjaśnia zjawiska, wykorzystuje posiadaną wiedzę w praktyce, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje problemy w sposób twórczy,
 - c) wypowiedź ucznia cechuje poprawny język i styl oraz precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku); uczeń sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią,
 - d) wykazał wysiłek i zaangażowanie w pracę (szczególnie z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, plastyki, muzyki i zajęć technicznych);
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował większość materiału programowego i potrafi logicznie powiązać treści,
 - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela wyjaśnia zjawiska i umiejętnie je interpretuje,
 - c) samodzielnie stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, natomiast w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

- d) podstawowe pojęcia i prawa uczeń ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedź może zawierać nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi jest umiarkowana;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował tylko podstawowe treści nauczania; rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela,
 - c) wypowiedź ucznia cechuje przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności,
 - b) słabo rozumie treści programowe, odtwarza podstawowe wiadomości, nie posiada umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) wypowiedź ucznia cechuje nieporadny styl, ubogie słownictwo, liczne błędy i trudności w formułowaniu myśli;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, a wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia,
 - b) nie skorzystał z pomocy szkoły i nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności; wykazuje brak zainteresowania przedmiotem.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na poszczególne stopnie formułowane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, plastyki i muzyki brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć (stosunek do przedmiotu, systematyczność, samodzielność wykonanych prac).
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń podczas wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć:

- 1) wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii;
 - 2) informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, uniemożliwia ustalenie śródrocznego lub rocznego stopnia klasyfikacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania, wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.
8. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub obserwacji pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom:
- 1) w przypadku uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej klub z trudnościami stwierdzonymi na podstawie obserwacji pedagogicznej, nauczyciel opracowuje aneks do planu wynikowego danego przedmiotu;
 - 2) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny i dodatkowo:
 - a) dla uczniów nauczanych indywidualnie nauczyciele - w zależności od realizowanej podstawy programowej - opracowują plany wynikowe lub programy edukacji i wychowania,
 - b) dla uczniów nauczanych w klasie nauczyciele opracowują aneksy do planów wynikowych;
 - 3) w przypadku uczniów nauczanych indywidualnie, ale nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciele dostosowują plany wynikowe;
 - 4) w przypadku ucznia posiadającego opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia go z wykonywania tych ćwiczeń.
10. Opinię lub orzeczenie poradni rodzice dostarczają do sekretariatu wraz z kwestionariuszem i podaniem do szkoły; jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię lub orzeczenie zaraz po jej otrzymaniu.
11. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego

indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

Zasady oceniania zachowania

§ 111. 1. Ocena zachowania wyraża opinię nauczycieli i pracowników szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, ocenę zespołu uczniowskiego oraz innych nauczycieli.
3. Na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy ustala ocenę zachowania uwzględniając w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w szczególności dbałość o terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocenę zachowania uczniowi nauczalnemu indywidualnie wystawia wychowawca po uprzedniej obowiązkowej konsultacji z psychologiem lub pedagogiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi tegoż ucznia. Wychowawca bierze pod uwagę tylko te kryteria, które dany uczeń jest w stanie wypełnić.
6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db

poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

8. Obowiązują następujące kryteria szczegółowe przy ocenie zachowania:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

OCENA	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE
a) wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> – zdobywa oceny pozytywne z zajęć edukacyjnych zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami, – systematycznie przygotowuje się do zajęć i odrabia zadania domowe, – spełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela, dotrzymuje ustalonych terminów, – systematycznie uczęszcza do szkoły, wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie dwóch tygodni, nie ma spóźnień, – zawsze nadrabia zaległości powstałe w wyniku nieobecności, – posiada podręczniki i przybory szkolne, – systematycznie uczestniczy w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych;
b) bardzo dobra	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje się do zajęć, – odrabia zadania domowe, – spełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela, – systematycznie uczęszcza do szkoły, – wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie dwóch tygodni, nie ma spóźnień, – nadrabia zaległości powstałe w wyniku nieobecności, – posiada podręczniki i przybory szkolne, – uczestniczy w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych;
c) dobra	<ul style="list-style-type: none"> – zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć, – odrabia zadania domowe, – spełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela, – systematycznie uczęszcza do szkoły, – ma nie więcej niż 3 spóźnienia i 3 godziny nieusprawiedliwione, – czasami zapomina przyborów szkolnych, – uczestniczy w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych, – nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć i swoim zachowaniem nie rozprasza innych;
d) poprawna	<ul style="list-style-type: none"> – zdarza się, że nie jest przygotowany do zajęć, – sporadycznie zdarza mu się nie odrabiać zadań domowych, – spełnia powierzone mu obowiązki przez nauczyciela bez większego zaangażowania, – ma nie więcej niż 8 spóźnień w semestrze, liczba nieobecności nieusprawiedliwionych nie przekracza 15 godzin, – zwykle nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć i swoim zachowaniem nie rozprasza innych uczniów, – czasami zapomina przyborów szkolnych, – czasami opuszcza dodatkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, – reaguje pozytywnie na zwracane uwagi;
e)	<ul style="list-style-type: none"> – często jest nieprzygotowany do zajęć,

nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> – bardzo często nie odrabia zadań domowych, – nie wykonuje zadań powierzonych przez nauczyciela, – opuszcza zajęcia, rzadko je usprawiedliwia - do 30 godzin w semestrze, – celowo spóźnia się lub jest nieobecny na wybranych zajęciach, – nagminnie zapomina przyborów szkolnych, – unika udziału w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych, – nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania;
f) naganna	<ul style="list-style-type: none"> – bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć, – nagminnie nie odrabia zadań domowych, – nie wypełnia zadań powierzonych mu przez nauczyciela, – bardzo często opuszcza zajęcia - powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych, – celowo i często spóźnia się lub jest nieobecny na wybranych zajęciach, – nie przynosi przyborów szkolnych, – bardzo często przeszkadza w prowadzeniu zajęć, a swoim zachowaniem rozprasza uwagę innych uczniów, – ucieka z dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, – nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę i dom rodzinny środków zaradczych;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

OCENA	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE
a) wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> – wykazuje dużą inicjatywę w działaniach na rzecz klasy i szkoły, – szanuje mienie szkolne, – uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach oraz akcjach, – przestrzega ogólnie przyjętych norm i praw obowiązujących w szkole, – stara się zażegnawać konflikty wśród kolegów, – zawsze, w miarę możliwości, udziela pomocy potrzebującym;
b) bardzo dobra	<ul style="list-style-type: none"> – wykazuje inicjatywę w działaniu na rzecz klasy i szkoły, – szanuje mienie szkolne i innych, – uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i akcjach, – stara się zażegnawać konflikty wśród kolegów;
c) dobra	<ul style="list-style-type: none"> – działa na rzecz klasy i szkoły na prośbę nauczyciela, – szanuje mienie szkolne i innych, – niechętnie uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i akcjach;
d) poprawna	<ul style="list-style-type: none"> – bardzo rzadko uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły, – szanuje mienie szkolne i innych uczniów, – rzadko bierze udział w konkursach i akcjach organizowanych przez szkołę;
e) nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> – unika uczestnictwa w działaniu na rzecz klasy i szkoły, – nie szanuje mienia swojego, społecznego i innych kolegów, – nie bierze udziału w konkursach i akcjach organizowanych przez szkołę;
f) naganna	<ul style="list-style-type: none"> – celowo unika uczestnictwa w akcjach i konkursach organizowanych przez szkołę, – celowo dewastuje mienie swoje, społeczne i innych kolegów, kradnie, – wchodzi w kolizję z prawem;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

OCENA	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE
a) wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> – szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne, – stosuje się do ceremoniału szkolnego, m.in. zna <i>Pieśń szkoły</i>, – zachowuje się z godnością w czasie patriotycznych uroczystości szkolnych i państwowych,

	– nosi strój określony w Statucie Szkoły,
b) bardzo dobra	– szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne, – zachowuje się z godnością w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, – nosi strój określony w Statucie Szkoły,
c) dobra	– szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne, – zachowuje się z godnością w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, – nosi strój określony w Statucie Szkoły,
d) poprawna	– szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne,
e) nieodpowiednia	– nie szanuje symboli narodowych, religijnych i szkolnych, – zakłóca przebieg uroczystości szkolnych i państwowych, – noszony przez niego strój odbiega od przyjętych norm
f) naganna	– znieważa symbole narodowe i religijne, namawia innych do tego, – celowo zakłóca uroczystości szkolne, – jego strój odbiega od norm obyczajowych;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

OCENA	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE
a) wzorowa	– dba o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, – stosuje zwroty i formuły grzecznościowe, – kulturalnie porozumiewa się z innymi, nie wykonuje niestosownych gestów, – poszerza zasób słownictwa poprzez czytanie książek,
b) bardzo dobra	– dba o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, – stosuje zwroty i formuły grzecznościowe, – kulturalnie porozumiewa się z innymi,
c) dobra	– dba o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów, – kulturalnie porozumiewa się z innymi,
d) poprawna	– nie używa wulgaryzmów,
e) nieodpowiednia	– używa wulgarnego słownictwa, – nie potrafi kulturalnie porozumiewać się z innymi,
f) naganna	– nagminnie używa wulgarnego słownictwa, – demoralizuje innych;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

OCENA	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE
a) wzorowa	– przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią, – bezpiecznie korzysta z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole, – nigdy nie jest źródłem konfliktów, – nie prowokuje bójek, kłótni, – nigdy nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, – nigdy nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do tego innych, – postępuje zgodnie z zasadami asertywności,
b) bardzo dobra	– przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią, – bezpiecznie korzysta z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole, – nie prowokuje bójek, kłótni, – nigdy nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, – nigdy nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do tego innych,

c) dobra	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią, – unika konfliktów, – nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, – nie ulega nałogom i nie namawia do tego innych,
d) poprawna	<ul style="list-style-type: none"> – zwykle przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią, – bezpiecznie korzysta z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole, – nie prowokuje bójek, kłótni, – nigdy nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, – nigdy nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do tego innych,
e) nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> – nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią, – stwarza zagrożenie dla innych poprzez nieodpowiednie korzystanie z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole, – inicjuje bójki, prowokuje do kłótni, – ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i namawia do tego innych,
f) naganna	<ul style="list-style-type: none"> – ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych, – bierze udział w bójkach, napadach, kradzieżach w szkole i poza nią, – znęca się nad innymi, – ulega nałogom i namawia do tego innych, – działa w nieformalnych grupach, takich jak bandy, gangi, sekty;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

OCENA	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE
a) wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> – zawsze w sposób kulturalny i uprzejmy zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych osób na terenie szkoły i poza nią, – postępuje uczciwie w stosunku do innych (nie kłamie, nie obraża, nie dokuca), – szanuje godność swoją i innych, – kulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej,
b) bardzo dobra	<ul style="list-style-type: none"> – w sposób kulturalny i uprzejmy zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych osób na terenie szkoły i poza nią, – postępuje uczciwie w stosunku do innych (nie kłamie, nie obraża), – szanuje godność swoją i innych, – kulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej,
c) dobra	<ul style="list-style-type: none"> – zwykle w sposób kulturalny i uprzejmie zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych osób na terenie szkoły i poza nią, – postępuje uczciwie w stosunku do innych, – szanuje godność swoją i innych, – kulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej,
d) poprawna	<ul style="list-style-type: none"> – rzadko jest niekulturalny i nieuprzejmy w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób na terenie szkoły i poza nią, – czasami postępuje nieuczciwie w stosunku do innych, – poprawnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej,
e) nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> – często jest niekulturalny i nieuprzejmy w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób na terenie szkoły i poza nią, – postępuje nieuczciwie w stosunku do innych, – nie szanuje godności osobistej i osób innych, – niekulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej,
f) naganna	<ul style="list-style-type: none"> – jest niekulturalny i nieuprzejmy w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób na terenie szkoły i poza nią, – jest nieuczciwy w stosunku do innych osób,

	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie, – zachowuje się niekulturalnie w środkach komunikacji publicznej, – nie szanuje godności osobistej i osób innych;
--	--

7) okazywanie szacunku innym osobom:

OCENA	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE
a) wzorowa	<ul style="list-style-type: none"> – jest tolerancyjny wobec innych, – używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do innych, – nie przezywa, nie wyśmiewa się z kolegów.
b) bardzo dobra	<ul style="list-style-type: none"> – jest tolerancyjny wobec innych, – używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do innych, – reaguje na upomnienia, potrafi skorygować swoje zachowanie.
c) dobra	<ul style="list-style-type: none"> – jest tolerancyjny wobec innych, – używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do innych.
d) poprawna	<ul style="list-style-type: none"> – jest tolerancyjny wobec innych, – zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze je stosuje,
e) nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> – niechętnie pomaga innym, – przezywa i wyśmiewa się z innych,
f) naganna	<ul style="list-style-type: none"> – jest nietolerancyjny, dokucza innym, – z premedytacją przezywa i wyśmiewa innych;

9. Mimo spełnienia wszystkich kryteriów wymienionych przy ocenach: wzorowy, bardzo dobry, dobry istnieje możliwość zmiany oceny nawet za jednorazowe wykroczenie (pobicie, zastraszanie, cyberprzemoc, wymuszanie, kradzież, spożywanie alkoholu i innych środków odurzających). W przypadku dwóch ostatnich zachowań uczniów automatycznie otrzymują ocenę naganną.
10. Ocena zachowania nie jest średnią ocen proponowanych przez nauczycieli. Jeżeli jednak jedna z ocen proponowanych przez nauczycieli wpływających na ocenę zachowania jest nieodpowiednia lub naganna, uczniów może nie otrzymać oceny wzorowej lub bardzo dobrej.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 112. 1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- 1) śródroczne;
 - 2) roczne.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada 31 stycznia, rocznej - na koniec zajęć dydaktycznych w każdym roku szkolnym.
 3. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej zostaje podany na początku roku do wiadomości nauczycieli, a za ich pośrednictwem rodzicom i uczniom.

4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu stopni według skali określonej w WZO oraz oceny zachowania.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu stopni klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w WZO.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te mają formę opisową poza stopniami z religii/etyki.
7. Śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczny stopień klasyfikacyjny z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Jeżeli obowiązkowe zajęcia edukacyjne kończą się klasyfikacją śródroczną, to stopień śródroczny przepisuje się na świadectwo jako stopień roczny.
10. Oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej w statucie szkoły i w WZO.
11. Oceny bieżące oraz oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Oceny śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych. Szczególnie należy docenić postępy i wysiłek ucznia.
13. Stopień klasyfikacyjny i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
14. Stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym,

- szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zorganizowanie dodatkowych zajęć, ściślejszą współpracę z rodzicami, pomoc koleżeńską.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia stopnia klasyfikacyjnego z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Uczeń niepełnosprawny, posiadający aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może mieć wydłużony czas nauki o jeden rok w I etapie edukacyjnym, a o dwa lata w II etapie:
- 1) decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w danej szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) uchwałą Rady Pedagogicznej uczeń niepełnosprawny realizuje od nowego roku szkolnego obowiązek szkolny bądź nauki w wydłużonym etapie edukacyjnym w klasie programowo niższej w oparciu o treści dostosowane do możliwości i potrzeb ucznia. Fakt ten odnotowany zostaje w arkuszu ocen ucznia;
 - 3) na zakończenie pierwszego roku realizacji wydłużonego etapu edukacyjnego uczeń nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego. Szkoła wydaje uczniowi, któremu wydłużyła etap edukacyjny, zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
18. Uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach z religii i wychowania do życia w rodzinie na wniosek rodzica.
19. Zwolnienia z religii, wychowania do życia w rodzinie i zajęć wychowania fizycznego, informatyki są dokumentowane poprzez wpis do ewidencji zwolnionych na podstawie przedłożonych: zwolnień, wniosków, oświadczeń lub próśb załączonych do ewidencji.
20. Dyrektor Szkoły może zwolnić z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego:
- 1) na wniosek rodziców;
 - 2) na podstawie zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) zwalnia ucznia z wadą słuchu, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją.

21. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
22. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wypisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej

§ 113. 1. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczny stopień z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznego stopnia z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3. Podstawę do złożenia zastrzeżeń stanowi niedopełnienie obowiązków przez nauczycieli przedmiotu oraz wychowawcę.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczny stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznego stopnia klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 - 5) Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a niezgodności i zarzuty wnioskujących dotyczą warunków

przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku stopień ustalony przez komisję jest ostateczny.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 114. 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego. W przypadku tych przedmiotów egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny (uczeń z pkt 2.) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2. pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

10. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (podstawowe, ponadpodstawowe) obejmujących zadania egzaminacyjne.
11. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 także skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie uzgodnionym przez Dyrektora Szkoły, przystępuje do niego w kolejnym uzgodnionym terminie.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Egzamin poprawkowy

- § 115.** 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
 4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 106. ust. 2 i § 107. ust. 2. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję

do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 114. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Warunki uzyskania promocji

- § 116.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
 5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
 6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne stopnie klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem.
 8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

- § 117.** 1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 2021/2022 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
 3. Od roku szkolnego 2023/2024 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
 4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
 5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz - od roku szkolnego 2021/2022 - wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
 7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 118. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów

§ 119. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) oprócz znaku cyfrowego, umieszcza się w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) zakres materiału,
 - b) forma oceniania;
- 3) przy ocenianiu nauczyciel stosuje zapisy zgodne z wytycznymi dziennika elektronicznego;
- 4) nagrody i wyróżnienia, kary i nagany odnotowują nauczyciele w dzienniku lekcyjnym;
- 5) wychowawca dokumentuje swoją pracę w formie teczki wychowawcy, prowadzonej przez 5-letni (a w przypadku I etapu edukacji 4-letni) okres pełnienia funkcji.
- 6) dokumenty, które znajdują się w w/w teście to w szczególności:
 - a) plan pracy wychowawczej opracowany na podstawie planu wychowawczego szkoły,
 - b) informacje o wychowankach - ich aktualne dane, obowiązujące opinie i orzeczenia wraz z ich analizą, wskazania lekarskie, skierowania i wskazania do udziału w zajęciach dodatkowych/specjalistycznych,
 - c) plan i tematykę pedagogizacji dla uczniów i rodziców,
 - d) dokumentację współpracy z rodzicami - protokoły zebrań, korespondencję,
 - e) opinie o uczniach kierowane do instytucji i od nich otrzymywane,
 - f) semestralne i roczne podsumowania osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych,
 - g) wyniki i analizy prowadzonych badań,
 - h) posumowanie pracy wychowawcy po zakończeniu całego etapu edukacyjnego.
- 7) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem i o naganie Dyrektora;
- 8) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu co najmniej powiatowym, ponadto informację o uzyskaniu tytułu „Wolontariusz Szkoły Podstawowej”.

Rozdział 14

Ceremoniał szkolny

§ 120. 1. Szkoła nie posiada sztandaru, dlatego jego rolę pełni flaga państwowa.

- 1) Flagą opiekuje się poczet flagowy pod kierunkiem opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Poczet powoływany jest corocznie przez opiekuna SU na koniec roku szkolnego spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) Skład osobowy pocztu flagowego stanowią:

- a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
- 3) Poczёт flagowy zawsze występuje w strojach galowych (biała koszula, czarne spodnie lub spódnica, białe rękawiczki, biało-czerwona szarfa). W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczёт może nosić okrycia wierzchnie;
 - 4) Flaga uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 5) Podczas uroczystości żałobnych flagę państwową ozdabia czarna wstęga.
 - 6) Fladze oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania flagi wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;

2. Szkoła posiada Pieśń szkoły:

Już na apel dzwonek woła,	Pełna dzielnych Polska cała,
Spiesz się mały, spiesz się duży.	Więc i my przyspieszmy kroku,
Do nauki wzywa szkoła,	By i z nas pożytek miała,
By ojczyźnie wiernie służyć,	By nie zostać czasem z boku,
By ojczyźnie wiernie służyć.	By nie zostać czasem z boku.

- 1) pieśń szkoły jest śpiewana na początku wszystkich uroczystości o charakterze szkolnym;
 - 2) za naukę Pieśni szkoły odpowiedzialni są wychowawcy klas I-III, a w klasach IV-VIII nauczyciel muzyki;
3. Podczas uroczystości o charakterze państwowym śpiewa się hymn „Mazurek Dąbrowskiego”.
 4. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przebiega według porządku:
 - 1) Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się po wprowadzeniu flagi państwowej rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”
 - 2) Dyrektor szkoły kładzie na lewe ramię każdego pierwszoklasisty duży ołówek i mówi:

„Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Mamliczu”.
 - 3) Każdy pierwszoklasista otrzymuje pamiątkowy dyplom.
 5. Pożegnanie absolwentów Szkoły Podstawowej w Mamliczu ma miejsce na uroczystym apelu kończącym rok szkolny, podczas którego absolwenci składają ślubowanie, którego treść brzmi:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej w Mamliczu, Tobie, Szkoło, ślubujemy: zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie; przestrzegać ogólnie przyjętych norm; dbać o honor i tradycje szkoły; w dalszym życiu z godnością nieść zaszczytne miano Twojego wychowanka.”

6. Przebieg uroczystości szkolnych i państwowych:

- 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego daje komendę: „Bacność, Flagę państwową wprowadzić.”
- 2) Po wejściu pocztu flagowego i oddaniu szacunku Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego daje komendę: „Do hymnu państwowego/Pieśni szkoły”;
- 3) Po hymnie/Pieśni szkoły Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego składa raport Dyrektorowi Szkoły „Panie Dyrektorze! Zgłaszam Uczniów gotowych do rozpoczęcia uroczystości.” Dyrektor Szkoły przyjmuje raport, podaje rękę Przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego daje komendę „Po raporcie! Spocznij”. Chorąży pocztu flagowego podnosi flagę i wraz z asystą zajmuje wyznaczone miejsce.
- 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości państwowej/szkolnej Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego daje komendę: „Bacność, flagę państwową wyprowadzić.” Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza flagę. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego podaje komendę „Spocznij!”.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 121. 1. Zmiany w Statucie Szkoły przeprowadza się w przypadku:

- 1) zmian w przepisach prawnych;
 - 2) na wniosek Dyrektora Szkoły lub innego organu Szkoły;
 - 3) zaleceń wydanych przez organ kontrolny;
 - 4) innych uzasadnionych potrzeb.
2. Procedury wprowadzania zmian w statucie określają odrębne przepisy.
3. Upoważnia się Dyrektora Szkoły, aby po dwóch kolejnych nowelizacjach Statutu lub w przypadku znaczących zmian, publikował w drodze własnego obwieszczenia jego tekst ujednolicony.
4. Uchwalony Statut lub zmiany w Statucie wysyła się do organu prowadzącego nadzór wyłącznie na jego pisemne polecenie.

Spis treści

Podstawa prawna:	Error! Bookmark not defined.
Rozdział 1	4
Postanowienia wstępne	4
Przepisy definiujące	4
Rozdział 2	4
Ogólne informacje o szkole	4
Cele i zadania szkoły	5
Sposoby realizacji zadań w szkole	11
Rozdział 3	16
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	16
Organizacja doradztwa zawodowego	21
Organizacja nauczania uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	23
Rozdział 4	26
Obowiązki osób pracujących z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych	26
Rozdział 5	30
Nauczanie indywidualne	30
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	31
Rozdział 6	33
Pomoc materialna uczniom	33
Rozdział 7	34
Organy szkoły i ich kompetencje	34
Dyrektor Szkoły	34
Rada Pedagogiczna	37
Rada Rodziców	41
Samorząd Uczniowski	42
Rada Wolontariatu, wolontariat	43
Współdziałanie organów szkoły	45
Rozdział 8	47
Organizacja szkoły	47
Zajęcia eksperymentalne i innowacje pedagogiczne	50
Biblioteka szkolna	51
Świetlica szkolna	53
Stołówka szkolna	54
Rozdział 9	54
Zespoły nauczycielskie	54

Nauczyciele	57
Wychowawca	62
Dzieci w wieku przedszkolnym	65
Uczniowie szkoły	66
Rozdział 10	67
Zasady rekrutacji	67
Rozdział 11	69
Prawa i obowiązki ucznia	69
Rozdział 12	74
Nagrody i kary	74
Skargi i wnioski w przypadku łamania praw ucznia przez innego ucznia lub pracownika szkoły	77
Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia	78
Rozdział 13	79
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania. Wskazania ogólne	79
Zasady oceniania w klasach I-III	86
Zasady oceniania w klasach IV-VIII	89
Zasady oceniania zachowania	93
Klasyfikacja śródroczna i roczna	98
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej	101
Egzamin klasyfikacyjny	103
Egzamin poprawkowy	104
Warunki uzyskania promocji	106
Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów	108
Rozdział 14	109
Ceremoniał szkolny	109
Rozdział 15	111
Postanowienia końcowe	111