



Załącznik nr 1 do uchwały nr 21/2021-2022
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7
im. Karola Wojtyły w Rumi
z dnia 31 sierpnia 2022r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 W RUMI

(tekst ujednolicony)
Stan prawny 1 września 2022r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	6
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
§ 1 Podstawy prawne.....	6
§ 2 Definicje.....	6
§ 3- 4 Organy i zadania nadrzędne	6
§ 5 Pieczętki, stęple, tablica.....	6
ROZDZIAŁ II.....	8
CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
§ 6 Cele ogólne.....	8
§ 7 Działalność dydaktyczno - wychowawcza	9
§ 8 Działalność opiekuńcza	11
§ 9 Cele edukacji przedszkolnej	14
§ 10 Zasady bezpieczeństwa	16
§ 10a Monitoring.....	17
§ 10b Uczniowie niebędący obywatelami polskimi.....	18
ROZDZIAŁ III	20
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.....	20
§ 11 – 14 Organizacja i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	20
ROZDZIAŁ IV	26
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	26
§ 15 Organy szkoły.....	26
§ 16 Dyrektor szkoły	26
§ 17 Rada pedagogiczna.....	29
§ 18 Rada rodziców	30
§ 19-20 Samorząd uczniowski. Szkolne Koło Caritas.....	31
§ 21 Zasady współpracy organów szkoły i rozwiązywanie sporów	33
§ 22 Obieg informacji.....	34
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY	35
§ 23 Arkusz organizacyjny.....	35
§ 24 Oddziały	36
§ 25 Diagnoza gotowości dziecka	36
§ 26 Zajęcia rewalidacyjne.....	36
§ 27 Grupy.....	36
§ 28 Czas pracy na lekcjach	37

§ 29 Organizacja oddziału przedszkolnego	37
§ 30 Wychowawstwa	38
§ 31 Organizacja roku szkolnego.....	38
§ 32 Dziennik elektroniczny.....	39
§ 33 Religia	39
§ 34 Wychowanie do życia w rodzinie.....	40
§ 35 Język kaszubski	40
§ 36 Praktyki nauczycielskie	41
§ 37 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	41
§ 38 Biblioteka	42
§ 39 Świetlica	44
§ 40 Dożywianie.....	45
§ 41 Pomieszczenia	45
§ 42 Dowozy.	46
§ 43 Formy pomocy.....	46
§ 44 Współpraca z instytucjami.....	47
§ 45 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	47
§ 46 Egzaminy.....	49
§ 47 Pomoc medyczna.....	49
§ 47a Zajęcia pozalekcyjne	49
ROZDZIAŁ VI.....	50
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	50
§ 48 Obowiązki i prawa nauczycieli.....	50
§ 49 Inni pracownicy	52
§ 50 Zasady zatrudniania pracowników	54
§ 51 Wicedyrektor	55
§ 52 Wychowawca	55
§ 53 Specjaliści.....	56
§ 54 Pedagog szkolny.....	57
§ 54a Pedagog specjalny	58
§ 55 Psycholog szkolny	59
§ 56 Logopeda szkolny.....	60
§ 56a Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne	60
§ 57 Bibliotekarz	61
§ 58 Opiekun świetlicy	61

§ 59 Zespoły nauczycieli	62
§ 60 Zespół wychowawczy	63
§ 61-63 Zadania pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.....	63
§ 64 Zwalnianie ucznia z zajęć.....	66
§ 65 Usprawiedliwianie nieobecności	67
ROZDZIAŁ VII.....	70
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	70
§ 66-67 Prawa i obowiązki rodziców	70
ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY	72
§ 68 Obowiązek szkolny i obowiązek nauki	72
§ 69 Wygląd ucznia	72
§ 70 Prawa ucznia.....	73
§ 71 Naruszanie praw ucznia	73
§ 72 Obowiązki ucznia	75
§ 73 Nagrody i kary	76
§ 74-75 Skreślenie ucznia.....	78
ROZDZIAŁ IX.....	82
SZCZEGÓŁOWE ZASADY SZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	82
§ 76-77 Cele i zakres wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....	82
§ 76a Ocenianie uczniów niebędących obywatelami Polskimi	82
§ 78 Tryb i terminy informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	91
§ 79 Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.....	92
§ 80 Klasyfikacja śródroczna.....	93
§ 81 Ocena z zachowania w klasach I-III SP	95
§ 82 Ocena z zachowania w klasach starszych.....	95
§ 84 Klasyfikacja roczna	101
§ 84b Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej...	105
§ 85 Egzamin klasyfikacyjny	106
§ 86 Tryb ustalania rocznych ocen, tryb odwoływania się od ustalonych ocen, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.....	107
§ 87 Promowanie uczniów	109
§ 88 Egzamin poprawkowy	110
§ 89 Zadania komisji egzaminacyjnych.....	112
§ 90 Ukończenie szkoły.....	113
§ 90a Sposoby przekazywania informacji.....	113

ROZDZIAŁ X	114
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W WYJĄTKOWYCH SYTUACJACH	114
§ 91	114
ROZDZIAŁ X a. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	117
§ 91a Organizacja	117
§ 91b Dostępność	117
§ 91c Cele edukacji przedszkolnej	117
§ 91d Sposoby realizacji celów	120
§ 91e-91f Zadania i obowiązki nauczycieli oddziału przedszkolnego	120
§ 91g Arkusz organizacji	122
§ 91h Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	123
§ 91i Przyrowadzanie i odbiór dzieci	123
§ 91j Prawa dziecka	125
§ 91k Obowiązki rodzica	126
§ 91l Prawa rodzica	126
§ 91m Współpraca z rodzicami	127
§ 91n	128
ROZDZIAŁ XI	129
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	129
§ 92 Gospodarka finansowa	129
§ 93 Sztandar i logo	129
§ 94 Ceremoniał	131
§ 95 Nowelizacja statutu	131

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Podstawy prawne

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. 2021 poz. 1082.),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44sa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
- 3) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).

§ 2 Definicje

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. Karola Wojtyły z siedzibą w Rumi przy ulicy Stefana Batorego 29;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) uchylony
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr. 7 im. Karola Wojtyły w Rumi;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr. 7 im. Karola Wojtyły w Rumi;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. 2021 poz. 1082.);
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr. 7 im. Karola Wojtyły w Rumi
- 8) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, uczniów szkoły podstawowej;
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr. 7 im. Karola Wojtyły w Rumi;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Gdańskiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Rumia z siedzibą w Rumi, ul. Sobieskiego 7;
- 14) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3- 4 Organy i zadania nadrzędne

§ 3

1. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Karola Wojtyły w Rumi ma swoją siedzibę przy ulicy S. Batorego 29.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rumia.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 7 im. Karola Wojtyły w Rumi”. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat: o strukturze pierwszy etap klasy I-III i drugi etap klasy IV-VIII.
6. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
8. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej nr 7 im. Karola Wojtyły w Rumi opiera się chrześcijańskim, etyczno-moralnym systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
9. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
10. Szkoła umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
11. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rumi.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5 Pieczętki, stęple, tablica

1. Szkoła używa pieczęci:

1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Rumi”;

2) podłużnej z napisem:

„Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Rumi ul. S. Batorego 29, 84-230 Rumia, tel. (58) 671 01 40, NIP 588-244-07-19, REGON 380748600;

3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Rumi”;

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

4. Tablica szkoły zawiera treść: „ SZKOŁA PODSTAWOWA im. Karola Wojtyły w Rumi”.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6 Cele ogólne

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 13) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,

- 14) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 15) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 16) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 17) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 18) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 19) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 21) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 26) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 7 Działalność dydaktyczno - wychowawcza

1. Cele wymienione w § 6, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizacją podstawy programowej i funkcjonujących programów nauczania,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów, projektów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych a w szczególności poprzez koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych i inne,

- f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, terapeutów, pedagoga specjalnego a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
 - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą rodziców może ubezpieczyć uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela wspomagającego dzieciom posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym,

- e) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
 - f) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - g) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - h) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - i) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych, zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów w szczególności poprzez:
- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - j) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - k) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia a w szczególności:
- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
 - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
 - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.
 - d)

§ 8 Działalność opiekuńcza

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia wiek uczniów,

potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, obozów, biwaków, zielonych szkół organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie/oddziale przedszkolnym:
 - a) wychowawcy klas pierwszych/oddziałów przedszkolnych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
 - b) przeprowadzenie zajęć w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy, dotyczących bezpiecznego poruszania się po drogach;
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi:
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
3. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:
- 1) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rodziców dotyczącej czasu prowadzenia zajęć;
 - 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym;
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
 - 6) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania 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;
 - 7) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu;
 - 8) w indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości

- psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy);
- 9) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;
 - 10) na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego;
 - 11) dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły;
 - 12) dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły;
 - 13) uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.
4. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.
 5. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.
 6. Działania te realizowane są poprzez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem i psychologiem;
 - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
 - 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
 - 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
 - 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
 - 8) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 9 Cele edukacji przedszkolnej

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągania trudnych, ale wartościowych celów;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;

- 8) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
 - 9) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 10) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 11) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 12) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - 13) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
 - 14) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
 - 15) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
 - 16) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
 - 17) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
 - 18) rozwijanie umiejętności asertywnych;
 - 19) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 20) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 21) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
 - 22) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
 - 23) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
 - 24) integrację uczniów niepełnosprawnych.
4. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć logopedycznych i innych;
 - 5) pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rumi, Sądem Rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rumi i innymi organizacjami oraz stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 10 Zasady bezpieczeństwa

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - a) dzieci/uczniowie, którzy nie ukończyli 7 roku życia przychodzą i wychodzą ze szkoły

- wyłącznie pod opieką rodzica lub osoby do tego pisemnie upoważnionej,
- b) osoby upoważnione do odprowadzania i odbioru dzieci weryfikuje się na podstawie imienia, nazwiska i numeru dowodu osobistego;
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa stosowny regulamin przyjęty zarządzeniem dyrektora szkoły;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, klas I–III oraz IV–VIII szkoły podstawowej;
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - 7) dostosowanie organizacji pracy oraz sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, w tym uwzględnia się potrzeby uczniów niepełnosprawnych;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;

a także:

- 13) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 14) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora;
 - 15) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej), a w szczególności:
 - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość;
 - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
 - 3. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
 - 4. Szkoła w czasie trwania zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 10a Monitoring

- 1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa stosowny regulamin.

§ 10b Uczniowie niebędący obywatelami polskimi

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

1) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje w oddziałach ogólnodostępnych;

2) szkoła zapewnia uczniom, o którym mowa w ust. 1:

a) naukę w oddziale ogólnodostępnym,

b) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,

c) bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako języka obcego, do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku,

d) dodatkowe zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,

e) pomoc psychologiczną – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,

g) integrację ze środowiskiem szkolnym;

3) nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

4) uczniowie o których mowa w ust. 1 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

5) w sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających status uchodźcy.

2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 11 – 14 Organizacja i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§11

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zajęć logopedycznych;
 - 8) zajęć integracji sensorycznej;
 - 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 10) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 11) porad i konsultacji;
 - 12) warsztatów.
7. Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej są tożsame z zespołami nauczycieli uczących w danym oddziale.
8. Szczegółowe rozwiązania dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zawiera rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 12

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;

- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Koordynatorem ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest pedagog szkolny, który w szczególności:
 - 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno–pedagogiczną;
 - 2) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
 - 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy w szczególności:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
 - 2) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
 - 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
 - 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
 - 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z przyjętą procedurą;
 - 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
4. Nauczyciel:
 - 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.
5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
 - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;

- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§13

1. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nie posiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy;
 - 2) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dziecka wymagającego pomocy;
 - 3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu;
 - 4) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
 - 5) wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 6) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 7) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
 - 8) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu;
 - 9) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.
2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
 - 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanej opinii;
 - 3) sekretarz szkoły oryginał opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
 - 4) sekretarz szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - 5) wychowawca zapoznaje się z treścią opinii, co potwierdza własnoręcznym podpisem; opinia jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia;

- 6) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii.
 - 7) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
 - 8) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu;
 - 9) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;
 - 10) Dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 11) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną rozpoczyna zajęcia;
 - 12) Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
 - 13) Wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu.;
 - 14) Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.
3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.
 - 2) sekretarz szkoły informuje wychowawcę i dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu;
 - 3) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia;
 - 4) sekretarz szkoły przekazuje kopię wychowawcy, który potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - 5) wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - 6) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu;
 - 7) dyrektor szkoły powołuje zespół w terminie do 7 dni roboczych.
 - 8) Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny;
 - 9) Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 10) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
 - 11) dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia, zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET;
 - 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia;
 - 13) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
4. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1, szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Organizowanie zajęć rewalidacyjnych odbywa się stosownie do potrzeb zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, możliwość jego poszerzenia, prawa rodziców, zadania do realizacji, terminy spotkań i ich częstotliwość, sposoby dokumentowania określa rozporządzenie przywołane w ust. 5.
7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów ze specjalnymi potrzebami określa rozporządzenie, o którym mowa w ust. 5.

§ 14

1. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.
4. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez szkolnego pedagoga i psychologa oraz współpracuje z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Rumi lub inną poprzez:
 - a) motywowanie rodziców uczniów mających trudności szkolne do składania wniosków o przeprowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych a potem ścisłe stosowanie się do opinii i orzeczeń poradni,
 - b) korzystanie z pomocy poradni w praktycznej realizacji jej zaleceń,
 - c) współdziałanie z logopedą, aby pomóc rodzicom w wychwyceniu nieprawidłowości wymowy u dzieci i korygowaniu ich,

- d) udział w organizowanych przez poradnię szkoleniach, warsztatach, prelekcjach kierowanych do nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - e) dostosowanie warunków egzaminu zewnętrznego do potrzeb i możliwości uczniów zgodnie z opinią poradni,
 - f) dokonywanie diagnozy potrzeb uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) realizacja zaleceń poradni poprzez kierowanie uczniów na zajęcia dodatkowe, dostosowanie wymagań itp.
- 2) Poradniami specjalistycznymi:
- a) kierowanie rodziców z dziećmi na badania i konsultacje ze specjalistami w zakresie zaburzeń emocjonalnych, a także zaburzeń funkcji wzrokowych, słuchowych, ruchowych,
 - b) udzielanie rodzicom wsparcia i pomocy w pracy z dziećmi.
5. Szkoła współpracuje z poradniami, o których mowa w ust. 4, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży adekwatnie do potrzeb, w tym z instytucjami wymienionymi w § 9 ust. 4 pkt 6.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Gdański Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 16 Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego w klasie VIII;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych

- organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) występowanie do Gdańskiego kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole oraz opiniowanie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 18) ustalać dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 22) współpracuje z pielęgniarką szkolną ewentualnie z lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 24) realizowanie zaleceń organu nadzoru pedagogicznego i prowadzącego.
4. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 5. Przepis ust. 4 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 6. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

7. Przypadki , w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
8. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą

rodziców i samorządem uczniowskim.

10. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
11. Zarządzenia dyrektora ogłaszane są w Księdze Zarządzeń.
12. Dyrektor w celu sprawnej organizacji pracy szkoły może wykorzystywać techniki on-line oraz tryb obiegowy.
13. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 17 Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
 - 13) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna.
5. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.3, niezgodnych z przepisami prawa.
 6. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 10. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
 11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
 12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 13. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 18 Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

a także:

- 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce;
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
12. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 19-20 Samorząd uczniowski. Szkolne Koło Caritas

§ 19

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
 - 1) Koordynatorem działań samorządu uczniowskiego jest/są opiekun/opiekunowie wybrani przez uczniów spośród grona nauczycieli, zwyczajowo wychowawców najstarszych klas szkoły.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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, umożliwiające 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.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu Szkolnego Koła Caritas.
7. Cele i założenia Szkolnego Koła Caritas to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, bieda dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
8. Opiekunem Szkolnego Koła Caritas jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć i zaangażowanie się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
9. W działaniach SKC uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
10. Sekcja SKC pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
11. Sekcja wspólnie ze swoim opiekunami opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
12. Praca wolontariuszy SKC jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
13. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
14. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga

uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 20

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 21 Zasady współpracy organów szkoły i rozwiązywanie sporów

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania w relacjach:
 1. uczeń - uczeń: wychowawca - samorząd uczniowski – pedagog, psycholog szkolny;
 - 2) uczeń - nauczyciel: wychowawca – pedagog, psycholog szkolny;
 - 3) rodzic - nauczyciel: wychowawca – pedagog, psycholog szkolny;
 - 4) nauczyciel-nauczyciel: negocjacje między stronami-inny nauczyciel w roli moderatora – psycholog szkolny.
6. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
7. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
8. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
9. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, kierownik świetlicy, przedstawiciele rady pedagogicznej, rad oddziałowych lub rady rodziców;
10. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
11. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.
12. O sposobie załatwienia sprawy dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
13. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

§ 22 Obieg informacji

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia umieszczane w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej szkoły, wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrami kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
 - 4) apele szkolne.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
7. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
8. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 23 Arkusz organizacyjny

1. Organizację szkoły określa arkusz organizacyjny.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora,
 - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury, o ile takie zajęcia prowadzone są w szkole,
 - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; liczbę godzin zajęć świetlicowych
 - 8) oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie.
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Arkusz organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, określa także w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 3) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
 - 4) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w oddziale przedszkolnym;
 - 5) czas pracy oddziału przedszkolnego;
 - 6) liczbę pracowników w oddziale przedszkolnym ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, o ile nie zostali ujęci w arkuszu organizacji szkoły;
 - 7) liczbę nauczycieli w oddziale przedszkolnym wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć

rewalidacyjnych.

4. Arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, dyrektor szkoły przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego szkołę.
5. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku szkolnego.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 20 maja danego roku szkolnego.
8. Procedury, terminy i zakres informacji dotyczące arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli.
9. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

§ 24 Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą, może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 - 2a Maksymalną liczbę uczniów w oddziale w klasach IV – VIII ustala organ prowadzący szkołę
 - 2b. Z powodu z przyjęcia uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym zwiększa się limit uczniów w oddziałach I – VIII oraz przy podziale na grupy, na zajęciach świetlicowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25 Diagnoza gotowości dziecka

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

§ 26 Zajęcia rewalidacyjne

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 27 Grupy

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisach prawa, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 28 Czas pracy na lekcjach

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut zaś przerwy obiadowe przewidziane po 4 i 6 godzinie lekcyjnej po 20 minut.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej proces edukacyjny należy zorganizować w taki sposób, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. Szkoła pracuje 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

§ 29 Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Organizacja oddziału przedszkolnego:
 - 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków;
 - 2) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
 - 3) zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut;
 - 4) czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 5) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzą nauczyciele w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 6) organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 7) oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku;
 - 8) terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego są ustalane przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły ;
 - 9) w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 30 Wychowawstwa

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział, w tym oddział przedszkolny, szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. W uzasadnionych sytuacjach (zdrowotnych, losowych) wychowawca ma prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o odwołanie z pełnionej funkcji.
5. Dyrektor szkoły może zdecydować o odwołaniu lub zmianie wychowawcy klasy ze względu na:
 - 1) sytuację kadrową lub organizacyjną szkoły;
 - 2) długotrwałą nieobecność nauczyciela w pracy (dłużej niż miesiąc) uniemożliwiającą pełną realizację zadań i obowiązków opiekuna oddziału klasowego;
 - 3) uznaniem zasadności argumentów motywujących wspólny wniosek rodziców i uczniów danej klasy w sprawie zmiany wychowawcy.
6. Dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej wyznacza zastępstwo w pełnieniu wychowawstwa z zachowaniem zasady, iż w pierwszej kolejności wskazuje nauczyciela, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danym oddziale i aktualnie nie sprawuje opieki nad żadną inną klasą.
7. Przydzielenie nauczycielowi dwóch wychowawstw może nastąpić jedynie w przypadku braku innych rozwiązań organizacyjnych, bądź w sytuacji uzasadnionej rozpoznanymi potrzebami zespołu klasowego.
8. Wspólny wniosek rodziców i uczniów zawierający uzasadnienie stanowiska w sprawie zmiany wychowawcy oraz czytelne podpisy co najmniej $\frac{3}{4}$ ogółu uczniów i rodziców danej klasy kierowany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu.
9. Dyrektor w terminie nie przekraczającym miesiąca, zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie, zasięgając opinii rady pedagogicznej oraz podjąć decyzję rozstrzygającą i poinformować o niej wnioskujących.
10. Od decyzji dyrektora szkoły wnioskującym przysługuje odwołanie w formie skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Skargę wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji rozstrzygającej ww. wniosek uczniów i rodziców
11. Formy spełniania zadań wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 31 Organizacja roku szkolnego

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia: pierwsze trwa od 1 września, nie dłużej jednak niż do końca stycznia, zaś drugie odpowiednio od końca stycznia do zakończenia roku szkolnego.

- 2a II okres rozpoczyna się następnego dnia po klasyfikacji śródrocznej.
- 2b. Dyrektor szkoły w terminie do 15 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz harmonogram zebrań z rodzicami.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 32 Dziennik elektroniczny

1. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako narzędzia dokumentującego zajęcia lekcyjne.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa jego regulamin.

§ 33 Religia

1. Szkoła organizuje naukę religii w oddziale przedszkolnym, uwzględniając ją w ramowym rozkładzie dnia w wymiarze 2 razy po 30 minut.
2. Szkoła organizuje naukę religii w klasach I-VIII szkoły podstawowej, uwzględniając ją w tygodniowym rozkładzie zajęć w wymiarze 2 razy po 45 minut, zaś etyki w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Religia i/lub etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
4. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione, najlepiej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
7. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
8. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie, przy czym:
 - 1) szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą;
 - 2) zwolnienie uczniów z zajęć szkolnych nie oznacza uzyskania przez nich dodatkowych dni wolnych od nauki;
 - 3) w tych dniach szkoła nie jest zwolniona z wypełniania funkcji wychowawczej i opiekuńczej, jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo wszystkich uczniów;
 - 4) szkoła ma prawo do kontroli obecności na zaplanowanych w tych dniach zajęciach;
 - 5) dyrektor szkoły, jeśli wymagają tego względy bezpieczeństwa uczniów, może zwrócić się również do pozostałych nauczycieli z prośbą o pomoc w zapewnieniu uczniom opieki w czasie ich przemieszczania się do miejsca odbywania się rekolekcji i w drodze powrotnej do szkoły;
 - 6) dni przeznaczone na rekolekcje są uwzględniane w planie organizacji roku szkolnego;
 - 7) jeśli program rekolekcji ogranicza się np. tylko do jednej lub dwóch godzin zajęć w ciągu dnia, szkoła – w porozumieniu z organizującymi rekolekcje – może ustalić, że uczniowie

- uzyskują w tych dniach tylko częściowe zwolnienie z zajęć szkolnych;
- 8) w pozostałym czasie uczniowie uczestniczą w zajęciach, zgodnie z ustalonym na te dni planem zajęć szkolnych.
9. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii i/lub etyki objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi. Jeżeli zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci zwalniani są do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności.
10. Nauczanie religii/etyki odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauki religii/etyki.
11. Szkoła zatrudnia nauczycieli religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły, wydanego przez – w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego.
12. Nauczanie etyki można powierzyć każdemu nauczycielowi posiadającemu wykształcenie humanistyczne
13. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
14. Ocena z religii/etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Nie należy wprowadzać jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniających, czy ocena dotyczy religii czy etyki.
15. W przypadku świadectw dla I etapu edukacyjnego nie stosuje się oceny opisowej.
16. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
17. Jeśli uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów na świadectwie szkolnym umieszcza się ocenę z religii oraz etyki i obie wlicza się do średniej ocen, na zasadzie ustalenia średniej ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

§ 34 Wychowanie do życia w rodzinie

1. Dla uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą wychowawcy klasy w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Szczegółowe zasady organizacji zajęć WDŻ określają odrębne przepisy.

§ 35 Język kaszubski

1. Szkoła umożliwia naukę języka kaszubskiego.

2. Przed rozpoczęciem nauki języka kaszubskiego i własnej historii i kultury dyrektor szkoły informuje rodziców o:
 - 1) celu prowadzonych zajęć, ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) dokumentacji;
 - 3) warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia;
 - 4) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu na zakończenie etapu nauki.
3. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia składany na zasadzie dobrowolności.
4. Naukę języka regionalnego - kaszubskiego i naukę własnej historii i kultury może rozpocząć każdy uczeń, którego rodzic złoży odpowiedni wniosek.
5. Wniosek złożony raz obowiązuje na cały okres nauki dziecka w szkole. Składa się go na zasadzie dobrowolności do 20 września nowego roku szkolnego.
6. Rodzice mogą dziecko wypisać z zajęć drogą pisemnej rezygnacji do końca września.
7. W klasach starszych w ramach języka regionalnego realizowane są dodatkowo godziny własnej historii i kultury. Nauczanie własnej historii i kultury jest równoznaczne z zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
8. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub na podstawie autorskiego programu zaopiniowanego pozytywnie przez radę pedagogiczną i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
9. Szczegółowe zasady tworzenia grup, liczebności, liczby godzin regulują odrębne przepisy.

§ 36 Praktyki nauczycielskie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział słuchaczy/studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 37 Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie

- zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.
2. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły, a poprzez zniesienie wymogów formalnych, warunkujących według dotychczas obowiązujących przepisów, realizację innowacji, wyzwolić kreatywność uczniów i nauczycieli.
 3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę.
 4. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi i radzie pedagogicznej rozpoczęcie działań innowacyjnych i opracowuje dokumentację a w szczególności:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji;
 - 2) pisemną zgodę autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole;
 - 3) ogłoszenie i opis innowacji;
 - 4) rada pedagogiczna może wyrazić opinię dotyczącą innowacji.
 5. Przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.
 6. Eksperyment pedagogiczny w szkole wymaga złożenia wniosku o zgodę na prowadzenie eksperymentu za pośrednictwem kuratora oświaty, który zawiera:
 - 1) cele, założenia, czasu trwania i sposobu realizacji;
 - 2) opinia jednostki naukowej dotycząca założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
 - 3) zgoda rady pedagogicznej wyrażona w uchwale;
 - 4) opinia rady rodziców;
 - 5) pisemna zgoda organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań, jeżeli planowany eksperyment wymaga dodatkowych środków budżetowych.
 7. Szkoła może prowadzić eksperymenty pedagogiczne po spełnieniu warunków zawartych w odrębnych przepisach.

§ 38 Biblioteka

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
6. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
9. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
10. Do zadań biblioteki należy:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów ze szczególnym uwzględnieniem inwentaryzacji;
 - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
 - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
 - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
11. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, w szczególności poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, w szczególności poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu upowszechnianie i poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
 - 3) rodzicami, w szczególności poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
 - 4) innymi bibliotekami, w szczególności poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,

c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 39 Świetlica

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób pracujących, samotnie wychowujących;
 - a) następnie obojga pracujących rodziców;
 - b) oczekiwanie na zajęcia dodatkowe,
 - c) inne, uzasadnione okoliczności wymagające opieki.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawuje nauczyciel – opiekun świetlicy,
5. Opiekun świetlicy jest bezpośrednio odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w niej przebywających:
 - 1) rodzic lub osoba upoważniona osobiście przyprowadza i odbiera dziecko do/ze świetlicy i zgłasza ten fakt opiekunowi;
 - 2) istnieje możliwość samodzielnego przychodzenia dziecka do świetlicy i powrotu z niej do domu po uprzednim uzgodnieniu z uwzględnieniem wieku dziecka i godziny wyjścia;
 - 3) rodzic bierze całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do świetlicy oraz w czasie powrotu;
 - 4) wszelkie dodatkowe ustalenia zawarte są w karcie zapisu dziecka;
 - 5) w czasie przerw obiadowych dzieci pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących, na odpowiednich korytarzach.
6. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły, po konsultacjach z rodzicami.
7. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
9. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów na jednego nauczyciela, a w przypadku dzieci z orzeczeniami do 20 uczniów na jednego wychowawcę.
10. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
11. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i psychologiem w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
12. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
13. Bezpośredni nadzór nad pracą świetlicy szkolnej sprawuje dyrektor szkoły.
14. Działalność świetlicy może być dobrowolnie wspomagana finansowo przez rodziców/opiekunów dzieci korzystających ze świetlicy na zasadach ustalonych na zebraniu ogólnym na początku roku szkolnego.
15. Świetlica szkolna pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00. Po godzinie 17.00 rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko.
16. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
17. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 40 Dożywianie

1. Szkoła organizuje dożywianie w ramach działalności stołówki szkolnej.
2. Dożywianie ma formę obiadów dwudaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
3. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła występuje do instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Ze stołówki szkolnej korzystać mogą:
 - 1) uczniowie oddziałów przedszkolnych, klas I-VIII szkoły podstawowej w ramach dożywiania finansowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 2) pozostali uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły uiszczający opłaty za posiłki.
6. Jednostkowy koszt posiłku dla pozostałych uczniów i pracowników szkoły ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za sprawy finansowe. Koszt może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.
7. Opłaty z tytułu kosztów żywienia uiszczane są z góry na dany miesiąc u księgowej, w przypadku dłuższej nieobecności dziecka pozostała kwota przechodzi na następny okres rozliczeniowy.
8. Obsługę finansową stołówki szkolnej prowadzi księgowa/intendent. W związku z chorobą lub inną dłuższą nieobecnością dziecka rodzic zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt w księgowości, co spowoduje obniżenie należności w kolejnym miesiącu, pomniejszone o wskazaną liczbę nieobecności. Istnieje możliwość wykupienia pojedynczych posiłków na poszczególne dni.
9. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.10 do 11.30, od 12.15 do 12.35, oraz od 13.20 do 13.40.
10. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa jej regulamin.

§ 41 Pomieszczenia

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) sale komputerowe;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 5) salę gimnastyczną;
 - 6) salę integracji sensorycznej;
 - 7) gabinet profilaktyki szkolnej;
 - 8) gabinet logopedy;
 - 9) pomieszczenia administracyjne i socjalne;

- 10) stołówkę;
- 11) świetlicę,
- 12) kuchnię.

§ 42 Dowozy

Dla uczniów szkoły podstawowej nie organizuje się dowożenia.

§ 43 Formy pomocy.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. 1a. Wobec uczniów, o których mowa w ust. 1, szkoła podejmuje działania polegające w szczególności na:
 - a) rozpoznawaniu warunków życia ucznia, aby w razie potrzeby służyć mu pomocą lub kierować do odpowiednich instytucji,
 - b) przekazywaniu informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - c) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - d) udzielaniu uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznaniem przez nauczycieli stylem uczenia się ucznia,
 - e) pomocy uczniom i ich rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w szkole.1b. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy oddziałów we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego, a także na bieżąco w razie konieczności.
- 1c. Uczniowie z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy, który zobowiązany jest do zebrania w ciągu 3 tygodni dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, warunków domowych ucznia poprzez ankiety, wywiady, obserwacje i indywidualne rozmowy z rodzicami.
- 1d. Informacje o uczniach szczególnej troski, wymagających pomocy i wsparcia z przyczyn rodzinnych, losowych, rodzinnych, wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu, psychologowi oraz zespołowi uczącemu w danym oddziale i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki.
3. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) wsparcia udzielanego przez specjalistów.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w miarę pozyskanych środków mogą być:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
7. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie a także, gdy rodzina jest niepełna lub

wystąpiło zdarzenie losowe.

8. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

§ 44 Współpraca z instytucjami

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rumi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
8. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
10. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem lub inną organizacją :
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień oraz talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

§ 45 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), który jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb,

uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych,;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu, poświęconych zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
 - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi a w szczególności:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych później ósmym;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,

- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych.
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami Programu realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
9. Program doradztwa zawodowego jest zgodny z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego.

§ 46 Egzaminy

1. Uczniowie klas VIII szkoły podstawowej przystępują do Egzaminu ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za organizację egzaminów odpowiada dyrektor szkoły.

§ 47 Pomoc medyczna

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 47a. Zajęcia pozalekcyjne

1. Uczniowie szkoły mają możliwość rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień na zajęciach pozalekcyjnych.
2. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w czasie wolnym uczniów, na terenie szkoły w pracowniach przedmiotowych i w sali gimnastycznej.
3. W zajęciach dodatkowych uczestniczyć mogą wszyscy zainteresowani uczniowie pod opieką nauczyciela lub wychowawcy wyznaczonego przez dyrektora szkoły w czasie wolnym dla wszystkich uczniów.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 48 Obowiązki i prawa nauczycieli

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 11) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 12) przestrzegać statutu szkoły;
 - 13) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 14) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 15) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 16) pełnić dyżury i odprowadzanie podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 17) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 18) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 19) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów

- nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 20) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 21) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
 - 22) opracowywać lub wybierać programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 23) sporządzanie rozkładów materiału, planu wynikowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych, kryteria oceniania zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
 - 24) opracować sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawić je na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących pracę szkoły za poszczególne półrocza każdego roku szkolnego;
 - 25) sporządzać konspekty zajęć edukacyjnych w sytuacji, gdy zajęcia edukacyjne są obserwowane/hospitowane oraz do prowadzenia lekcji otwartych i koleżeńskich;
 - 26) prowadzić zajęcia opiekuńcze za nauczycieli, którym powierzono inne zadania;
 - 27) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 28) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 29) systematycznie doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 30) udzielać pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
 - 31) realizować program wychowawczo -profilaktyczny;
 - 32) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, obowiązujących w szkole regulaminów i procedur;
 - 33) odbywać konsultacje dla uczniów i rodziców.
6. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych, przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ,
 - 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy, przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
7. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się;
 - 5) wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;

- 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela;
- 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej;
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty;
 - c) Nagrody Wójta Gminy Rumia;
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły;
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”;
- 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - e) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - f) oceny swojej pracy,
 - g) zdobywania stopni awansu zawodowego,
 - h) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
 - i) świadczenia urlopowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
8. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
9. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
10. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
11. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 49 Inni pracownicy

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) księgowy;

- 2) intendent;
- 3) sekretarz;
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) kucharz,
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 oraz ust. 3 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy:
 - 1) zadania woźnego to w szczególności:
 - a) współpraca z dyrektorem szkoły oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dbanie o utrzymanie porządku i należytej dyscypliny pracy,
 - b) dbanie o należyty stan mienia szkoły,
 - c) zapalanie i gaszenie oświetlenia,
 - d) dbanie o czystość pomieszczeń oraz sal lekcyjnych,
 - e) dbanie o czystość wejścia do szkoły oraz podwórka i boisk szkolnych,
 - f) prowadzenie kontroli zużycia podstawowych mediów,
 - g) dokonywanie zakupów na potrzeby warsztatu szkolnego,
 - h) w razie awarii odcięcie dopływu wody, gazu i energii elektrycznej,
 - i) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły,
 - j) dbanie o bezpieczeństwo uczniów,
 - k) kontrola obecności w szkole osób postronnych,
 - l) zatrzymywanie lub nie wpuszczanie do budynku wszystkich osób, co do których nie ma pewności ich właściwego zachowania,
 - m) natychmiastowe powiadomieniu dyrektora szkoły o zaistniałym incydencie;
 - 2) zadania konserwatora to w szczególności:
 - a) usuwanie drobnych usterek technicznych,
 - b) zabezpieczenie stanu sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach możliwości,
 - c) konserwacja instalacji wodno-kanalizacyjnej i grzewczej w granicach możliwości,
 - d) utrzymanie sprawnego stanu okien, drzwi, ich zamknięć i okuć, wymiana rozbitych wkładów okiennych
 - e) prace malarskie w miarę swoich możliwości i umiejętności
 - f) codzienne dokonywanie przeglądu stanu technicznego placówki,
 - g) konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,

- h) dbanie o estetyczny wygląd zieleni wokół szkoły (m.in. przycinanie drzew i krzewów, podlewanie, koszenie traw),
 - i) odśnieżanie w okresie zimowym oraz dbanie o bezpieczeństwo na przejściach dla pieszych wokół szkoły,
 - j) konserwacja i bieżąca naprawa poręczy oraz obudowa niebezpiecznych urządzeń, mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych
 - k) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
- 3) zadania sprzątaczk to w szczególności:
- a) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły,
 - b) opróżnianie koszy na śmieci,
 - c) cotygodniowe sprzątanie miejsc trudnodostępnych, pastowanie podłóg,
 - d) utrzymanie w czystości sprzętów, okien, drzwi, lamperii, itp.,
 - e) mycie okien w czasie ferii letnich i zimowych oraz w miarę potrzeb przecieranie zakurzonych szyb, pranie firan,
 - f) w okresie wakacji pielęgnacja terenów zielonych wokół szkoły,
 - g) sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie innych niż w przydzielonym rejonie pomieszczeń szkolnych,
 - h) zgłoszenie woźnemu lub konserwatorowi zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości oraz braków w środkach utrzymania czystości,
 - i) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
 - j) uzupełnianie w toaletach brakujących środków czystości oraz papieru toaletowego;
- 4) zadania kucharki to w szczególności:
- a) sporządzanie posiłków/zup/ zgodnie z obowiązującą recepturą,
 - b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem,
 - c) odpowiedzialność za jakość spożywanych posiłków i punktualność ich wydawania,
 - d) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - e) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń, wydawanych posiłków,
 - f) dba o estetykę ubioru-fartuch, nakrycie głowy
 - g) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 50 Zasady zatrudniania pracowników

1. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

§ 51 Wicedyrektor

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 52 Wychowawca

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 6) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 7) udzielanie i współorganizowanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- materialnej i socjalnej;
- 8) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 9) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 10) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 11) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 12) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 13) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
 - 15) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 16) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 17) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 18) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 19) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 20) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
 - 21) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy zgodnie z zasadami rozwiązywania konfliktów.
 - b. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 53 Specjaliści

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele specjaliści – pedagog szkolny i psycholog szkolny oraz logopeda.
2. Nauczyciele-pedagog szkolny, psycholog szkolny i logopeda są członkami rady pedagogicznej.
3. Bezpośredni nadzór nad ich pracą sprawuje dyrektor szkoły.

§ 54 Pedagog szkolny

1. Zadania pedagoga szkolnego w zakresie ogólnowychowawczym to w szczególności:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 3) dokonywanie badania dojrzałości szkolnej przy współpracy z poradnią ;
 - 4) udzielanie pomocy rodzicom ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
 - 5) współudział w opracowaniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) koordynowanie działań wychowawczych w szkole;
 - 7) dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie prowadzonych zajęć;
 - 8) wspieranie nauczycieli w działaniach zapewniających bezpieczeństwo uczniom poprzez pomoc w pełnieniu dyżurów i odprowadzaniu uczniów dowożonych, działania profilaktyczne (pogadanki, warsztaty o ww. tematyce);
 - 9) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 10) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 13) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 16) koordynowanie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania z zakresu profilaktyki wychowawczej pedagog realizuje w oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków dotyczących życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 4) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w różnorodnych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
3. Zadania pedagoga w zakresie korekcyjno – wyrównawczym:
 - 1) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach szkolnych uczniom napotykałym trudności w nauce;
 - 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikro defektów i zaburzeń rozwojowych;

- 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
4. Indywidualna opieka pedagogiczno – psychologiczna:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle nieporozumień rodzinnych;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży szkolnej.
5. Pomoc materialna:
 - 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, kalekim, przewlekle chorym, z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających trudności materialne;
 - 2) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin w trudnych warunkach materialnych;
 - 3) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
 - 4) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
6. W celu realizacji zadań, pedagog powinien :
 - 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z zadań, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniom i rodzicom;
 - 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą medyczną, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) współdziałać instytucjami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi innymi organizacjami działającymi w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
 - 5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły;
 - 6) prowadzić następującą dokumentację :
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności,
 - b) roczny plan pracy,
 - c) ewidencję i dokumentację uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego.

§ 54a Pedagog specjalny

W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

7) podejmowanie w zależności od potrzeb, współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 55 Psycholog szkolny

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

2) pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych dla nich, w tym konsultacje indywidualne;

3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

4) diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych;

5) badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji.

6) diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji;

7) terapia indywidualna uczniów szczególnie, tzw. „trudnych” i wynikających z bieżących potrzeb;

8) współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo – profilaktyczno – edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka. Tematyka zajęć do uzgodnienia z wychowawcami klas;

9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;

10) wsparcie rodziny w procesie dydaktyczno – wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi;

11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

12) pedagogizacja rodziców: indywidualna lub grupowa, tematyka po konsultacji z wychowawcami klasowymi i dyrekcją szkoły;

- 13) składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły;
- 14) prowadzić następującą dokumentację :
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego.
- 15) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. opieka społeczna, policja, sąd, specjalistyczne poradnie, prokuratura, kuratorzy sądowi itp.;
- 16) współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, doradcą zawodowym, pielęgniarką w sprawach bieżących szkoły, rodzicami (opiekunami prawnymi), we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

§ 56 Logopeda szkolny

1. W szkole zatrudniony jest logopeda szkolny. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej z uczniami, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w pisaniu i czytaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia terapii pedagogicznej i zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegawczych powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
 - 8) współpraca z dyrektorem szkoły, rodzicami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania pomocy logopedycznej dzieciom;
 - 9) prowadzić następującą dokumentację :
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności.

§ 56a Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne

Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;

- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 57 Bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) realizowanie innowacji;
- 6) udział w ogólnopolskich projektach a w szczególności "Narodowy Program Czytelnictwa", spotkania z autorami, ciekawymi ludźmi;
- 7) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 8) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych;
- 9) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 10) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 11) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 12) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 13) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 14) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego poprzez organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów, lekcji bibliotecznych;
- 15) ewidencjonowanie oraz przeprowadzanie spisu z natury zasobów bibliotecznych;
- 16) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji biblioteki w tym opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki.

§ 58 Opiekun świetlicy

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;

- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność;
- 9) przygotowują i prowadzą dokumentację świetlicy w tym opracowywanie sprawozdań z pracy świetlicy.

§ 59 Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, począwszy od drugiego etapu edukacyjnego, tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
 - 4) organizowanie szkolnych i poza szkolnych konkursów wiedzy,
 - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
 - 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
 - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
 - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną i przekazanych szkole przez rodziców uczniów,
 - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie ,
 - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 12) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
2. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 5) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 6) zespół do spraw artystycznych,
 - 7) zespół do spraw bezpieczeństwa,
 - 8) zespół wychowawczy,
 - 9) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 5) przeprowadzanie, analizowanie i prezentowanie diagnoz i egzaminów.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.
5. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
7. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy szkoły.
8. Spotkania zespołów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. W razie potrzeb zespoły dokumentują swoje zebrania.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 2 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
10. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 2 na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

§ 60 Zespół wychowawczy

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcy odpowiedniego rocznika szkolnego,
 - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

§ 61-63 Zadania pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa

§ 61

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły –o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje woźny, sprzątaczką lub nauczyciel pełniący dyżur (w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi mogą prowadzić rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.
2. Woźnemu i ww. osobom nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności o ich poprawnym zachowaniu. O takim incydencie pracownicy natychmiast powiadamiają dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej budynku zespołu i odprowadza ich po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
7. Pracownicy szkoły nie odpowiadają za rzeczy pozostawione bez opieki.
8. Pracownicy szkoły nie odpowiadają za sprzęt elektroniczny, biżuterię i inne cenne przedmioty przynoszone przez uczniów.
9. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły.

§ 62

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i wyjazdów zawiera stosowny regulamin.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
6. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni lub innych wyznaczonych miejscach.
7. Dyżur rozpoczyna się przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
8. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
9. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo lub inny wyznaczony przez dyrektora.
10. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
11. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
12. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
13. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
14. Nie należy siadać na parapetach okiennych oraz utrudniać przejście drogami ewakuacyjnymi oraz zachowywać się w sposób naruszający poczucie bezpieczeństwa

dotyczące siebie i innych.

15. Okna na korytarzach szkolnych oraz w salach lekcyjnych mogą otwierać nauczyciele, bądź inni pracownicy szkoły.
16. Prace wykonywane przez uczniów na rzecz szkoły, mogą być prowadzone wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub innej osoby upoważnionej przez dyrektora. Praca ta musi być również na bieżąco kontrolowana.
17. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, jak i korzystania z innych niedozwolonych używek.
18. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów.
19. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
20. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor powiadamia rodziców, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe.
21. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów wychowawcy każdej klasy obowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzania pogadarek przed każdymi feriami, wakacjami, dłuższymi przerwami w zajęciach, na temat zachowania bezpieczeństwa na drogach, w miejscach publicznych, kąpieliskach itp.;
 - 2) organizowania różnych form zajęć, sprzyjających opanowaniu znajomości zasad ruchu drogowego i umiejętności poruszania się po drogach;
 - 3) organizowania różnych form zajęć w celu zaznajomienia uczniów z zasadami zachowania w razie pożaru, nagłych wypadków, udzielania pierwszej pomocy itp.;
 - 4) przeprowadzania pogadarek dotyczących bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły i poza nią na początku roku szkolnego. Powinno to mieć odzwierciedlenie w zapisach w dziennikach zajęć;
 - 5) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 63

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
 - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),
 - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 litera a) i b), płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 litera c) są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są

- prorowadzone zajęcia,
- c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy, rodziców,
 - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
 - f) wprowadzania uczniów do klas/pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
- 3) w salach, pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w salach gimnastycznych i na boisku nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów obowiązuje przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

§ 64 Zwalnianie ucznia z zajęć

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby w dzienniczku/dzienniku elektronicznym napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu przez rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor szkoły lub dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
5. Dziecko odbiera rodzic, najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 bądź innych zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadku nieobecności pielęgniarki o niedyspozycji informuje się rodziców dziecka, zapewnia się uczniowi opiekę pracownika szkoły do chwili stawienia się rodziców bądź

osoby upoważnionej

9. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
10. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty;
 - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dzienniczka,;
 - 3) w przypadku braku dzienniczka ucznia wpis dokonuje się na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
11. Wpisów, o których mowa począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej dokonują sami uczniowie na polecenie nauczyciela lub sami nauczyciele, a w oddziałach przedszkolnych i klasach I – III szkoły podstawowej wyłącznie nauczyciele.
12. Dopuszcza się możliwość, w oddziałach przedszkolnych, klasach I – III szkoły podstawowej, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie i wklejenie ich przez ucznia do dzienniczka.

§ 65 Usprawiedliwianie nieobecności

- 1) Każdy uczeń ma obowiązek przekazać wychowawcy w formie pisemnej lub informacji elektronicznej generowanej przez rodzica, usprawiedliwienie w dniu powrotu do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej, nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
- 2) Jeżeli w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły uczeń nie dostarczy usprawiedliwienia, godziny zostają nieusprawiedliwione.
- 3) Jeżeli uczeń nie przychodzi na początkowe lekcje lub ma być zwolniony z lekcji końcowych, w tym samym dniu lub dzień wcześniej dostarcza wychowawcy wpisane do dzienniczka/dziennika elektronicznego zwolnienie wraz z adnotacją, iż rodzic/opiekun bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie drogi do szkoły i powrotu dziecka do domu.
- 4) W przypadku nieobecności wychowawcy usprawiedliwienie odbiera pedagog lub dyrekcja szkoły.
- 5) Spóźnienie przekraczające 15 minut, traktuje się jako nieobecność na zajęciach. Usprawiedliwienie w/w spóźnienia spowodowanego wyłącznie przypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu przez rodzica odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia najpóźniej w dniu następnym.
- 6) Uczeń, który ma dużą ilość nieobecności usprawiedliwionych może zostać wezwany na rozmowę do wychowawcy, przeprowadzaną w obecności pedagoga. Uczeń podpisuje zobowiązanie do regularnego uczęszczania do szkoły.
- 7) W przypadku powtarzających się nadal nieobecności usprawiedliwionych, wychowawca i pedagog mogą wezwać ucznia wraz z rodzicem/opiekunem na rozmowę. Jeśli rodzic/opiekun nie stawia się w ustalonym terminie mogą wysłać pisemne upomnienie dla rodziców o niewypełnianiu obowiązku szkolnego.
- 8) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły w dzienniku elektronicznym zaznacza mu się „zw”. Do przyczyn takiej nieobecności zalicza się:
 - 1) przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą

- nauczyciela,
- 2) udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.,
 - 3) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
- 9) Ucznia należy zwolnić ustnie lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z wywieszeniem nazwisk uczniów zwalnianych i powodem zwolnienia oraz czasem zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w danym dniu.
 - 10) Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych. W przypadku dłuższej nieobecności termin uzupełnienia ustala z nauczycielami, w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły.
 - 11) Uczeń systematycznie uczestniczy we wszystkich zajęciach szkolnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, punktualnie przychodzi na lekcje, usprawiedliwia wszystkie nieobecności w określonych terminach, uczęszcza na wszystkie zastępstwa, które są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów, uczęszcza na zajęcia lekcyjne w trakcie dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne lub innych, w czasie których realizowane są zajęcia opiekuńczo -wychowawcze. Jest to normalny dzień szkolny, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
 - 12) Rodzice informują wychowawcę o każdej nieobecności dziecka i podają w usprawiedliwieniu informację o przyczynach nieobecności dziecka.
 - 13) Rodzice są zobowiązani do terminowego usprawiedliwiania nieobecności – w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły .
 - 14) Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego, pisemnie w dzienniczku ucznia lub osobiście podczas spotkań z wychowawcą. Rozmowa telefoniczna, SMS mają charakter wyłącznie informacyjny.
 - 15) Rodzic może jednorazowo zwolnić dziecko z ćwiczenia na lekcji wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych. Zwolnienie musi być oddane nauczycielowi lub wychowawcy w dniu, w którym uczeń nie ćwiczy.
 - 16) W przypadku otrzymania informacji od wychowawcy, że dziecko ma zbyt dużo godzin nieobecności usprawiedliwionych, rodzic ma obowiązek zgłosić się na rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą i pedagogiem.
 - 17) W przypadku powtarzania się nadal nieobecności usprawiedliwianych przez rodzica, wychowawca i pedagog mogą skierować pisemne upomnienie dla rodziców o niewypełnianiu obowiązku szkolnego. Dalsze kroki podejmuje dyrektor szkoły.
 - 18) Wychowawca na zebraniu z rodzicami informuje o sposobie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
 - 19) Informacja o absencji ucznia jest przekazywana w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica (opiekuna).
 - 20) Wychowawca przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają znaczną ilość nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych obecności.
 - 21) Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
 - 22) O zwolnieniu z pojedynczych lekcji decyduje wychowawca, pod jego nieobecność pedagog lub dyrekcja szkoły.
 - 23) Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

- 24) Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny WF, musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym wypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obowiązkiem obecności ucznia na sali.
- 25) Zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć:
- a) Informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana w dzienniku elektronicznym, na tablicy ogłoszeń oraz w pokoju nauczycielskim co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć. Wychowawca klasy monitoruje tego typu sytuacje oraz za pośrednictwem uczniów informuje rodziców o planowanym skróceniu zajęć.
 - b) W przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.
- 26) W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkanie indywidualne) rodzic otrzymuje przesłaną listem poleconym informację od dyrektora szkoły zawierającą stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły w wyznaczonym terminie oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
- 27) Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej na podstawie przepisów prawa oświatowego. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej i szkole podstawowej. W związku z tym w przypadku, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej jest grzywna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 66-67 Prawa i obowiązki rodziców

§ 66

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
 - 8) posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 67

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogającymi życie szkoły;
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dni otwarte, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

4. Każdy rodzic ma prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem, które nie wynikają z kalendarza roku szkolnego. W tym celu należy umówić się na konkretny termin, za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub dziennika elektronicznego, tak, aby nie kolidowało to z obowiązkami nauczyciela. Nie dopuszcza się rozmów z nauczycielem w trakcie zajęć pełnienia dyżuru i realizacji innych obowiązków.
5. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współdziałają w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
6. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców jest wychowawca.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 68 Obowiązek szkolny i obowiązek nauki

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców dziecka, złożony do dyrektora szkoły naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na wniosek rodziców dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady i tryb rekrutacji określają Regulamin rekrutacji Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Rumi.

§ 69 Wygląd ucznia

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o wygląd zewnętrzny oraz noszenia odpowiedniego stroju, który nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków.
2. Części stroju dziennego są dowolne przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) odpowiednia długość poszczególnych części odzieży, zasłaniająca uda, brzuch, dekolt, bieliznę;
 - 2) odzież nie może być prowokująca, kontrowersyjna, wyzywająca, przeźroczysta;
 - 3) zakazuje się krzykliwego, rzucającego się w oczy farbowania włosów i wykonywania wyrazistego makijażu oraz malowania, przedłużania paznokci w sposób trwały;
 - 4) kolczyki, których noszenie dopuszcza się wyłącznie u dziewcząt powinny mieć wielkość uwarunkowaną bezpieczeństwem swoim i innych;
 - 5) nie wyraża się zgody na wykonywanie tatuaży oraz piercingu,
 - 6) zabrania się noszenia strojów propagujących używki, przemoc, zawierających wulgaryzmy itp.
3. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy, który składa się z białej bluzki i granatowej (czarnej) spódnicy bądź białej koszuli i granatowych (czarnych) spodni, który zakłada na uroczystości i wydarzenia szkolne.
4. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy dostosowany do specyfiki zajęć.
5. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o białych podeszwach niepozostawiające śladów.
6. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 70 Prawa ucznia

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
 - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
 - 15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
3. W szkole przestrzegane są wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
 - 1) prawo do swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do wieku dziecka;
 - 2) prawo dostępu do informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami;
 - 3) prawo do nauki;
 - 4) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 5) prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania;
 - 6) prawo do tożsamości;
 - 7) prawo do swobodnego zrzeszania się;
 - 8) prawo do prywatności i życia rodzinnego;
 - 9) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;
 - 10) prawo każdego dziecka podejrzanego, oskarżonego bądź uznanego winnym pogrącenia prawa karnego do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości dziecka;

§ 71 Naruszanie praw ucznia

1. Uczniowie, ich rodzice mogą składać skargi w formie pisemnej do dyrektora poprzez sekretariat szkoły.

2. Skargi w formie ustnej przyjmuje w godzinach pracy dyrektor, wicedyrektor, pedagog szkolny – wraz z osobą wnoszącą sporządza się protokół podpisany przez obie strony.
3. Wszystkie skargi odnotowuje się w szkolnym rejestrze skarg prowadzonym przez sekretariat szkoły.
4. Skargi rozpatruje powołana przez dyrektora komisja w składzie:
 - 1) wicedyrektor jako przewodniczący;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego.
5. W przypadku, gdy skarga dotyczy członka komisji lub jego przewodniczącego, to w jego miejsce dyrektor powołuje inną osobę z grona nauczycieli.
6. Komisja bada zasadność skargi zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchuje osobę oskarżoną oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający
 - 1) datę posiedzenia;
 - 2) skład komisji;
 - 3) streszczenie treści skargi;
 - 4) przyjęte rozstrzygnięcie z uzasadnieniem;
 - 5) propozycje wniosków;
 - 6) podpisy komisji
8. Dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje odpowiednią decyzję.
9. Dyrektor w terminie 14 dni od wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.
10. W przypadku uzyskania od dyrektora odpowiedzi niezadowolającej skarżącego, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
11. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) Wychowawcy;
 - 2) dyrektora szkoły.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
13. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
14. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
15. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
16. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) dyrektor szkoły.
17. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
18. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

- 1) uczeń;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców;
- 5) pracownik szkoły.

19. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.

20. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.

21. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

§ 72 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyta uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
- 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu, brutalności i agresji,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie używać żadnych napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych w tym e-papierosów, napojów

- energetycznych;
- 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
 - 15) zachowywania odpowiedniego wyglądu;
 - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
 - 17) nie korzystać z telefonów komórkowych na terenie szkoły zarówno w trakcie zajęć edukacyjnych oraz przerw i innych urządzeń elektronicznych (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):
 - a) w czasie lekcji pozostawiać telefon w szatni/szafce.
 - 18) w przypadku stwierdzenia niedozwolonego korzystania z ww. wymienionych urządzeń nauczyciel wpisuje punkty ujemne, informuje o tym fakcie wychowawcę;
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 73 Nagrody i kary

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę uczniowską, wybitne osiągnięcia w nauce, aktywny udział w życiu szkoły, szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych, wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy z jednoczesnym wpisaniem odpowiedniej ilości punktów;
 - 2) pochwałą dyrektora szkoły i/lub dyplomem wobec całej społeczności uczniowskiej (nagrodę ustala rada pedagogiczna po I półroczu, a otrzymują ją uczniowie kl. IV-VIII szkoły podstawowej);
 - 3) nagrodą rzeczową, którą przyznaje rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców na zakończenie roku szkolnego, za bardzo dobrą naukę, wzorowe zachowanie, pracę w organizacjach, osiągnięcia sportowe itp.;
 - 4) świadectwem z wyróżnieniem, które otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 5) Nagrodę Dyrektora Szkoły, którą przyznaje dyrektor uczniom kończącym szkołę podstawową za wzorową postawę uczniowską w czasie trwania cyklu kształcenia;
 - 6) list pochwalny dla rodziców uczniów kończących szkołę, który przyznaje rada pedagogiczna na zakończenie roku szkolnego;
 - 7) Nagrodę Burmistrza Rumi (przyznaje burmistrz wg ustaleń regulaminowych w porozumieniu ze szkołą);
 - 8) stypendium gminne dla uczniów szkoły podstawowej wg. ustaleń regulaminowych na wniosek szkoły bądź rodziców ucznia;
 - 9) dyplom wychowawcy na koniec roku szkolnego, dla uczniów, których postawa wskazuje na zaangażowanie w pracę własną oraz osiągają sukcesy w pokonywaniu własnych ograniczeń.
2. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez

dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

3. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, naruszenie godności ludzkiej, świadome i celowe narażanie zdrowia i życia własnego i innych osób ustala się następujący system kar:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- 2) wpis uwagi do dziennika elektronicznego ze wskazaniem liczby punktów;
- 3) upomnienie na piśmie od wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
- 4) nagana udzielona przez dyrektora w postaci ustnej lub pisemnej z jednoczesnym powiadomieniem rodziców;
- 5) przeniesienie do równoległej klasy, w przypadku częstego łamania regulaminu szkoły wyczerpania wszelkie dostępne oddziaływań naprawczych i wychowawczych;

3a. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:

- a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
- b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
- c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
- d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
- e) przrzucanie winy na innych,
- f) samowolne opuszczanie lekcji,
- g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- h) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
- i) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
- j) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
- k) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
- l) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela.

2) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- a) mimo wcześniejszego ukarania upomnieniami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
- b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
- c) dopuszcza się kradzieży,
- d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
- e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;

3) kara przeniesienia do równoległego oddziału może być wymierzona w szczególności za:

- a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
- b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
- c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
- d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
- e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły,
- f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

4. Karę wymierzoną przez dyrektora sporządza się na piśmie i przechowuje w teczce przez okres jednego półrocza, nie krócej jednak niż przez 3 miesiące.

5. Decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy podejmuje rada pedagogiczna

na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez pedagoga, ze wskazaniem klasy do której zostanie przeniesiony z uwzględnieniem ramowego planu nauczania. Dyrektor szkoły informuje rodziców o podjętej decyzji.

6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Rodzaje nagród i kar mają charakter zamknięty i ich wykaz może być rozszerzony lub zawężony tylko w drodze nowelizacji statutu.
8. W przypadku wyczerpania się katalogu kar i oddziaływań, za zgodą Kuratora Oświaty dyrektor szkoły uruchamia procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły.

§ 74-75 Skreślenie ucznia

§ 74

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy lub przenieść do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu;
 - 2) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu własnemu lub innych;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego;
 - 5) w rażący sposób świadomie i uporczywie narusza postanowienia Statutu Szkoły;
 - 6) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej zaleca zmianę środowiska rówieśniczego ucznia.
 - 7) z chwilą osiągnięcia pełnoletności całkowicie przestaje uczęszczać do szkoły za zgodą rodziców;
 - 8) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 9) rozprowadza środki odurzające, spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Z listy uczniów może być skreślony lub przeniesiony do innej szkoły:
 - 1) uczeń szkoły podstawowej po wyczerpaniu przez nią wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych i pod warunkiem równoczesnego przeniesienia go do innej szkoły przez Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły;
 - 2) uczeń szkoły, jeżeli ukończył 18 lat na własny wniosek lub gdy nie przestrzega postanowień Statutu szkoły.
3. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia szkoły podstawowej nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty:
 - 1) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 2) dyrektor sporządza wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 3) do wniosku należy dołączyć uzasadnienie obejmujące:
 - a) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
 - b) informację o podjętych do tej pory przez szkołę środkach zaradczych wobec ucznia (np. współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami ucznia, pedagogiem, poradnią psychologiczno –pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne),

- c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość od miejsca zamieszkania, komunikacja, możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),
 - d) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia;
- 4) Do wniosku należy załączyć:
- a) uchwałę rady pedagogicznej;
 - b) wyciąg ze statutu szkoły określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - c) inną dokumentację (np. stanowisko rodziców ucznia, poradni psychologiczno – pedagogicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego);
- 5) kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 6) kurator przekazuje decyzję rodzicom, dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia oraz dyrektorowi szkoły przyjmującej ucznia;
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak zła aklimatyzacja dziecka w klasie, zmiany miejsca zamieszkania, konflikty, które nastąpiły w trakcie roku i innych, uczeń może zostać przeniesiony do innej klasy według następującej procedury:
- 1) rodzice zgłaszają problem oraz jego przyczynę wychowawcy klasy ewentualnie pedagogowi, którzy podejmują próbę rozwiązania problemu;
 - 2) w sytuacji zdecydowanej woli rodziców o przeniesieniu dziecka do innej klasy rodzice składają podanie do dyrektora szkoły, uzasadniając przyczyny swojej decyzji;
 - 3) dyrektor rozpatruje możliwości przeniesienia ucznia do innej klasy, biorąc pod uwagę liczebność klasy, równomierny podział na chłopcy – dziewczynki, sytuację wychowawczą, ramowy plan nauczania;
 - 4) w przypadku braku rozwiązania następuje narada w gronie: dyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas;
 - 5) ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor i komunikuje ją rodzicom we wcześniej ustalonym terminie
5. Uczeń, który skończył 18 lat może nadal uczęszczać do szkoły, aż do jej ukończenia. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu. Jeżeli jednak pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może skreślić go z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego:
- 1) wychowawca klasy - przedstawienie dyrektorowi szkoły wniosku o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców o wszczęciu procedury;
 - 2) dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia proponowanego do skreślenia;
 - 3) dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz pedagogowi szkolnemu wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 4) pedagog szkolny przedstawia dyrektorowi szkoły działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną podjętych wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów;
 - 5) samorząd uczniowski opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 6) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego;
- 7) rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 8) dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców o decyzji dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów oraz przekazuje do sekretariatu szkoły informację o skreśleniu ucznia;
- 9) pracownik sekretariatu rejestruje decyzję dyrektora w dzienniku korespondencji oraz aktualizuje księgi uczniów;
- 10) wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dotyczącej ucznia.
6. O decyzji skreślenia ucznia z listy ucznia pełnoletniego, dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Decyzja administracyjna dotycząca skreślenia powinna zawierać:
 - 1) numer (rejestr decyzji);
 - 2) oznaczenie organu administracji publicznej;
 - 3) datę wydania;
 - 4) oznaczenie stron;
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) rozstrzygnięcie „,skreślenie”;
 - 7) uzasadnienie decyzji;
 - 8) tryb odwoławczy;
 - 9) podpis osoby podejmującej decyzję.
8. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji;
 - 1) decyzję odbierają i podpisują rodzice; jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym);
 - 2) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty; jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie; jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna;
 - 3) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły.
9. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
10. Stronom przysługuje możliwość odwołania do organu wyższego stopnia za pośrednictwem Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty.

§ 75

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
3. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE ZASADY SZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 76-77 Cele i zakres wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 76

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia – określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom)

informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu oraz szczególnych osiągnięciach.

7. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów jest dokumentowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym dla danego oddziału oraz w arkuszach ocen.
8. Ocenianie bieżące służy monitorowaniu pracy ucznia oraz przekazywaniu informacji zwrotnej na temat bieżących osiągnięć edukacyjnych poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy i w jakim zakresie.

§76a

W szkole dla osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz dla uczniów niebędących obywatelami polskimi (uczniowie z Ukrainy) uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane w tym rozdziale statutu.

2. Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole.
3. Zobowiązuje się pomoc nauczyciela do pełnienia roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, w przypadku braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia.

§77

1. W klasach I – III szkoły podstawowej:

1. monitorowanie i kontrola poprzez obserwację pracy ucznia, jego zachowania i zaangażowania, analiza przyrostu wiedzy oraz osiągniętych sprawności i umiejętności;
2. kontrola i weryfikowanie prac uczniów, zeszytów przedmiotowych, prac pisemnych, zeszytów ćwiczeń, prezentacji indywidualnych, inne formy;
3. kontrola doraźna w szczególności poprzez sprawdziany, testy, zadania domowe .

2. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej:

1. zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie materiału i jednocześnie na kontrolę;
2. prace (zadania, ćwiczenia, analiza, interpretacja), wykonywane ustnie lub pisemnie, samodzielnie lub w grupach, w zeszycie przedmiotowym, w zeszycie ćwiczeń, na karcie pracy bądź przy tablicy;
3. zadania praktyczne (obserwacja, doświadczenia), wykonywane samodzielnie lub w grupach, w klasie bądź w domu;
4. prace pisemne w szczególności prace klasowe, sprawdziany, testy, wypracowania, kartkówki;
5. obserwowanie pracy uczniów podczas zajęć dydaktycznych:
 - a) szacowanie wytworów pracy ucznia;
 - b) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
 - c) ocenianie udziału w konkursach przedmiotowych (ocena proponowana przez nauczyciela – organizatora w postaci oceny częściowej z danego przedmiotu);
 - d) inne.

3. Prezentacja efektów pracy uczniów może mieć charakter ustny lub pisemny, dogodny dla ucznia. Nauczyciele oceniają odpowiedzi ustne bądź pisemne poprzez:

1. prace klasowe;
2. sprawdziany;

3. kartkówki;
 4. odpowiedzi ustne;
 5. aktywność na lekcji;
 6. prace domowe;
 7. dodatkowe zadania;
 8. zeszyty ćwiczeń i/lub przedmiotowe;
 9. inne formy a w szczególności projekt edukacyjny, testy półroczne i roczne, prezentacja.
4. Tryb przeprowadzania i zakres poszczególnych form wypowiedzi jest następujący :
1. praca klasowa – może obejmować cały dział programowy lub jego część tematyczną w przypadku, gdy jest on obszerny:
 - a) praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową,
 - b) nauczyciel musi poinformować uczniów o planowanej pracy klasowej tydzień przed terminem i zaznaczyć w dzienniku,
 - c) ilość prac klasowych podaje nauczyciel na początku każdego roku szkolnego,
 - d) w ciągu tygodnia dopuszcza się 2 prace klasowe;
 2. sprawdzian obejmuje materiał z ostatnich lekcji:
 - a) zapowiedziany musi być 1 lekcję wcześniej,
 - b) nie może być 2 sprawdzianów w ciągu dnia;
 3. kartkówka – może być zapowiedziana, obejmuje materiał bieżący z jednej do maksymalnie trzech ostatnich lekcji, przy czym kartkówki sprawdzające pracę domową nie wymagają zapowiedzi ani limitowania;
 4. testy standaryzowane, oceniane zgodnie z przyjętymi kryteriami, uwzględniającymi poziomy wymagań;
 5. wypowiedzi ustne: uczeń powinien uzyskać co najmniej jedną ocenę za tę formę sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w okresie klasyfikacyjnym (oprócz plastyki, muzyki, wychowania fizycznego);
 6. prace domowe:
 - a) termin wykonania zależy od zakresu materiału,
 - b) każda dłuższa praca domowa podlega ocenie cyfrowej,
 - c) nie zadaje się prac domowych na okres ferii i dłuższych przerw w zajęciach,
 - d) nie zadaje się dłuższych prac domowych z dnia na dzień, szczególnie gdy uczniowie późno kończą zajęcia;
 7. zeszyty ćwiczeń i przedmiotowe, jeżeli są prowadzone powinny być kontrolowane co najmniej raz w półroczu w kontekście systematyczności, estetyki, przejrzystości zapisów oraz faktu odrabiania prac domowych;
 8. procedura uzyskiwania ocen z obszaru „inne formy” jest zgodna z Zasadami Szkolnego Oceniania.
- 4a. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnia:
- 1) umiejętności;
 - 2) wiadomości – znajomość faktów i rozumienie pojęć;
 - 3) wykorzystanie wiedzy w sytuacjach typowych i nowych;
 - 4) stosowanie języka przedmiotu;
 - 5) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;
 - 6) sposób prowadzenia rozumowania;
 - 7) rozwiązywanie problemów i zadań;
 - 8) stosowanie wiedzy w sytuacjach praktycznych;

9) aktywność na lekcji;

10) pracę w grupach;

5. Sposób oceniania aktywności uczniów może określać ocena bieżąca na lekcji lub zamiana „+” i „-” na ocenę.

5a. Ilość branych pod uwagę „+” i „-”, zamienianych na ocenę regulują wymagania edukacyjne.

6. Stwierdzenie przez nauczyciela pracy niesamodzielnej w którejkolwiek formie wypowiedzi jest jednoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej, bez prawa do poprawy.

6a. W uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro ucznia, nauczyciel może ponownie przeprowadzić daną formę sprawdzenia wiadomości.

7. Ilość ocen koniecznych do uzyskania oceny półrocznej/rocznej z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem podstawowych form oceniania, uzależniona jest od liczby godzin w wymiarze tygodniowym (liczba godzin razy dwa plus jedna ocena):

1. jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny,
2. dwie godziny tygodniowo- minimum 5 oceny,
3. trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen,
4. cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 9 ocen.

8. Dokładnie sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać w okresie 2 tygodni od daty pisania danej pracy.

8a. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć;
- 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy;
- 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszyte przedmiotowym – poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć;
- 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
- 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

8b. W przypadku oddawania całogodzinnych sprawdzianów w dzienniku nauczyciel wpisuje temat lekcji: „Omówienie i poprawa sprawdzianu z ...”. Następnie każdemu uczniowi oddaje pracę, udzielając informacji zwrotnej zgodnej z zapisem w ust. 8a.

8c. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.

8d. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
9. Uczeń, który z pracy klasowej lub sprawdzianu otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, ma prawo do jej jednorazowej poprawy.
10. Pozostałe oceny może poprawić wyłącznie za zgodą nauczyciela danego przedmiotu.
11. Poprawie nie podlegają formy sprawdzające wiedzę i umiejętności z bieżącego materiału w szczególności kartkówki i prace domowe.
12. Ocenę można poprawić w terminie 2 tygodni od jej otrzymania.
- 12a. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
- 12b. Nauczyciel wyznacza termin i formę poprawy oceny.
- 12c. Poprawę uczeń pisze poza swoimi zajęciami i może jej dokonać także w formie ustnej.
- 12d. Uzyskanej w wyniku poprawy oceny negatywnej nie wpisuje się do e-dziennika; uzyskana ocena jest oceną ostateczną.
- 12e. Uzyskana w wyniku poprawy ocena niższa niż ocena poprawiana nie jest uwzględniana w ustalaniu oceny klasyfikacyjnej. W razie dłuższej usprawiedliwionej nieobecności uczeń uzupełnia tylko prace wyznaczone przez danego nauczyciela. Nadrabiane zaległości monitoruje wychowawca.
13. Prace klasowe, sprawdziany oraz zapowiedziane kartkówki są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń ich nie napisał, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły. W przypadku nie wywiązania się ucznia z obowiązku traci on możliwość uzyskania śródrocznej/rocznej oceny maksymalnej. W przypadku jednodniowej nieobecności, w dniu pracy klasowej, sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki, uczeń pisze je na najbliższych zajęciach.
14. Przewiduje się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji, co odnotowuje się wpisaniem w odpowiedniej rubryce „np.” Ilość „np.” określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
15. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, testy oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo omówić wraz z uczniami. Prace są przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca danego roku szkolnego, a następnie niszczone.
- 15a. uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela zaś rodzicom ucznia oryginały prac udostępniane są do domu z prośbą o podpisanie i zwrot pracy w ciągu 3 dni, zaś kopie bez obowiązku zwrotu;
- 15b. uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia, ustalone oceny są wpisywane do e-dziennika;
- 15c. uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca, dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem;
- 15d. w przypadku zagubienia udostępnionej pracy klasowej, kolejne prace klasowe nie będą udostępniane do domu do końca danego okresu;
- 15e. jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
- 15f. nauczyciel na zajęciach omawiających oceny ze sprawdzianu informuje ustnie uczniów o poziomie osiągnięć edukacyjnych uzasadniając, jaki zakres tematyczny uczeń opanował,

a nad czym powinien jeszcze popracować;

15g. oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego bezpośrednio po ich ustaleniu.

16. Rodzice mogą zapoznać się z pracami klasowymi, sprawdzianami i dłuższymi, pisemnymi formami wypowiedzi uczniów w następujący sposób:

1. w trakcie „dni otwartych”, wywiadówek, konsultacji;
2. prac nie przekazuje się za pośrednictwem ucznia;
3. w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z nauczycielem można pracę odebrać w sekretariacie, w godzinach jego pracy;
4. nauczyciel wskazuje oczywiste braki oraz sposoby ich niwelowania.

17. Uczeń otrzymuje prace do wglądu w czasie lekcji, której celem jest ich omówienie i korekta błędów.

18. W klasach IV- VIII oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

L.p.	Stopień	Notacja
1)	celujący	6
2)	bardzo dobry	5
3)	dobry	4
4)	dostateczny	3
5)	dopuszczający	2
6)	niedostateczny	1

19. W tych przypadkach, w których osiągnięcia uczniów można przeliczyć na punkty ustala się progi procentowe ocen. Oceny cząstkowe ustala się według następującej skali:

ocena cząstkowa	Zakres opanowania materiału w procentach
1+	25- 30
2-	31- 34
2	35-39
2+	40-44
3-	45-50
3	51-56
3+	57-63
4-	64-69
4	70-74
4+	75-79
5-	80-84

5	85-92
5+	93-95
6	96-100

20. Poszczególne formy wypowiedzi i uzyskane z nich oceny otrzymują następujące wagi:

1. prace klasowe, sprawdziany, projekt edukacyjny, testy półroczne i roczne
 2. kartkówka, prezentacja
 3. odpowiedzi ustne, aktywność na lekcji, prace domowe, dodatkowe zadania, zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń
21. Kontrola postępów ucznia (bieżąca, śródroczna, roczna) jest prowadzona systematycznie i równomiernie rozłożona na cały okres nauki.
22. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach wg następującej skali, z uwzględnieniem średniej ważonej oraz statusu oceny:
 1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania co najmniej, zawarte w programie nauczania, uwzględniające podstawę programową,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija swe uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - e) poprzez uzyskanie odpowiedniej liczby punktów z każdej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności,
 2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach,
 3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 4. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
 5. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,
6. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie czyta, nie pisze w sposób umożliwiający elementarną komunikację.
23. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w kl. I-III szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
- 1) Podczas całego roku szkolnego w klasach I- III prowadzi się bieżące ocenianie osiągnięć ucznia w formie opisowej oraz poprzez określenie poziomu opanowania wiadomości i umiejętności. Dla potrzeb oceny bieżącej wiedzy i umiejętności stosuje się symbole literowe w skali A - F odpowiadające stopniom
 - a) A - poziom wzorcowy
 - b) B - poziom wysoki
 - c) C - poziom wystarczający
 - d) D - poziom częściowy
 - e) E - poziom minimalny
 - f) F - poziom niewystarczający
 - 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna przedstawiana jest w formie karty oceny;
 - 3) karta oceny zawiera zakresy wiedzy i umiejętności.
 - 4) karta oceny wypełniana jest w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej, drugi otrzymują rodzice /prawni opiekunowie/ dziecka.
 - 5) ocena klasyfikacyjna roczna formułowana jest w zdania opisujące stan wiedzy i umiejętności ucznia w poszczególnych edukacjach.

Ocena opisowa w klasach I-III uwzględnia:

- 1) rozwój poznawczy uczniów;
- 2) rozwój artystyczny uczniów;
- 3) rozwój fizyczny uczniów;
- 4) rozwój społeczno-emocjonalny uczniów.

1. Ocenę A otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności co najmniej wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych.

2. Ocenę B otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował rozszerzony zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Ocenę C otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości zagadnień objętych programem nauczania w stopniu zadawalającym,
 - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości w sytuacjach typowych.
4. Ocenę D otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym dalszą naukę,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
5. Ocenę E otrzymuje uczeń, który:
- a) minimalnie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) potrafi przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę F otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności

§ 78 Tryb i terminy informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu we wrześniu) informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania uwarunkowanego realizacją podstawy programowej;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy podczas pierwszej godzin wychowawczej informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny informuje rodziców ucznia o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – zawartych w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Rodzice ucznia potwierdzają zapoznanie się z informacjami, o których mowa w ust.3 poprzez obecność na zebraniu i odnotowanie tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym. Dopuszcza się również listę w wersji papierowej.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 – 3, dostępne są u nauczycieli uczących, wychowawcy, na stronie internetowej szkoły oraz u dyrektora szkoły.
6. Rodzice nieobecni na zebraniu są zobowiązani, w terminie 7 dni roboczych, do kontaktu z wychowawcą oraz zapoznania się z tymi informacjami.
7. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole oraz z informacjami na temat zadań i zamierzeń wychowawczych, dydaktycznych i profilaktycznych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny) w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego funkcjonującego w szkole.
8. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oraz spotkaniach indywidualnych, nie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami, nie kontrolują zeszytów przedmiotowych, e-dziennika, kwestionując ocenę, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce oraz o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.

9. W czasie trwania roku szkolnego odbywają się spotkania dla rodziców. Ich częstotliwość, termin i godziny określa kalendarz , o którym mowa w § 31 ust. 2b.

§79 Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W przypadku wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność na rzecz podejmowanych przez szkołę działań na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki, wydając decyzję w tej sprawie na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydając decyzję w tej sprawie na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”.
6. Decyzja Dyrektora wraz z opinią lekarską zostaje dołączona do arkusza ocen.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole.
8. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
9. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącym zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) opinia o której mowa w ustępie 8, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
10. Wniosek o którym mowa w ustępie 9, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinię rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej) i informuje o tym rodziców(prawnych opiekunów).
11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu

edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

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

§ 80 Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Dotyczy to również języka angielskiego.
4. Nauczyciel na bieżąco monitoruje i informuje rodziców ucznia o postępach ucznia w nauce i jego osiągnięciach oraz zachowaniu.
5. Po I półroczu i na koniec roku szkolnego nauczyciel klas I-III sporządza śródroczną ocenę klasyfikacyjną w formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców ucznia, a kartę oceny dołącza do teczki wychowawcy. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z oceną opisową swojego dziecka.
6. Klasyfikacja śródroczna ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie, edukacyjno- terapeutycznym opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Przy ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – po zakończeniu I okresu klasyfikacyjnego.
10. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, na podstawie przepisów § 82 – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 10a. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia i wychowawcy klas w terminie tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, po wyczerpaniu przez uczniów wszelkich możliwości poprawy.
11. Jedna forma oceniania nie może być podstawą wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Podstawę ustalenia przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu stanowi minimum:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 oceny
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 9 ocen
13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć dydaktycznych (bieżącą, śródroczną).
15. Uzasadnienie oceny ma formę pisemną i polega na porównaniu oceny do stosowanych kryteriów oceniania z danego przedmiotu lub zachowania na danym etapie kształcenia ze wskazaniem przez nauczyciela dróg poprawy a w szczególności:
 - 1) informacje na temat braków programowych, frekwencji, indywidualnych predyspozycji ucznia, stosunku do obowiązków szkolnych;
 - 2) działania nauczyciela w trakcie procesu nauczania;
 - 3) wnioski do dalszej pracy z uczniem.
16. Podczas zebrań z rodzicami wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o wszystkich uzyskanych przez niego ocenach bieżących z poszczególnych przedmiotów oraz o zachowaniu ucznia.
17. Podczas zebrań z rodzicami na zakończenie I półrocza klasyfikacyjnego wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców ucznia o wszystkich uzyskanych przez niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania;
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;
19. Zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków:
 - 1) zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia,;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 3) pomoc koleżeńska;
 - 4) odrabianie lekcji na świetlicy szkolnej;
 - 5) indywidualną pomoc nauczyciela;
 - 6) konsultacje;

- 7) porady specjalistów.
20. O planowanych formach pomocy nauczyciel informuje wychowawcę oraz dyrektora szkoły podczas zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Wychowawca powiadamia o powyższym ucznia i jego rodziców.

§ 81 Ocena z zachowania w klasach I-III SP

1. W klasach I-III szkoły podstawowej półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Uwzględnia ona:
 - 1) kulturę osobistą ucznia (zachowanie podczas zajęć szkolnych, w kontaktach z dorosłymi, w miejscach publicznych);
 - 2) poszanowanie rówieśników (stwarzanie sytuacji konfliktowych, poprawne rozwiązywanie konfliktów, pomoc koleżeńska);
 - 3) wypełnianie obowiązków szkolnych (przynoszenie potrzebnych materiałów i przyborów szkolnych, wypełnianie powierzonych zadań, utrzymywanie porządku).

§ 82 Ocena z zachowania w klasach starszych

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy, od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w/g następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) wywiązywania z obowiązków ucznia poprzez:
 - a) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - b) systematyczność w nauce oraz zaangażowanie w przezwyciężaniu trudności,
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności troska o zdrowie swoje i innych, przestrzeganie regulaminów , sposób spędzania przerw, zmiana obuwia, umiejętne posługiwanie się sprzętem i pomocami, stosowanie się do uwag i zaleceń

- pracowników szkoły,
- d) dbałość o książki, sprzęt, pomoce i pomieszczenia szkolne, poszanowanie tradycji szkoły,
- 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły tj.
- a) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- b) uczestnictwo w promocji szkoły,
- c) aktywny udział w uroczystościach;
- 4) troski o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- 6) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 7) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom i innym osobom dorosłym oraz uczniom.
6. Za wykroczenie skutkujące obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień od oceny wyjściowej, czyli „dobrej” uważa się trzykrotne naruszenie wymienionych założeń udokumentowane wpisem w dzienniku elektronicznym lub innej dokumentacji szkolnej;
7. Kryteria ocen zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wykazuje się systematycznością w pracy,
- b) wypełnia obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły i podporządkowuje się wszystkim obowiązującym regulaminom,
- c) nie spóźnia się na lekcje (maksymalnie do dwóch spóźnień),
- d) dostarcza usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie, ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
- e) uczeń osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy i możliwości,
- f) bierze udział w innowacjach i projektach edukacyjnych oraz wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizowanych działań,
- g) wspomaga członków zespołu a także wykazuje umiejętność dokonania samooceny i wnioskowania;
- h) wyróżnia się kulturą osobistą na tle klasy i szkoły, tzn. zawsze odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, obsługi szkoły i rówieśników oraz innych osób związanych ze środowiskiem szkolnym,
- i) nie uzyskał żadnej uwagi negatywnej dotyczącej kultury osobistej (np. wulgarne słownictwo, arogancja wobec pracowników szkoły lub innej osoby dorosłej, pobicie kolegi),
- j) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy dostrzeżone w życiu szkoły,
- k) szanuje mienie szkoły,
- l) dba o kulturę słowa,
- m) przestrzega zasad wyglądu ucznia,
- n) neguje wszelkie nałogi,
- o) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, itp.,
- p) pomaga innym w nauce, jest tolerancyjny, szanuje poglądy innych,

- q) czynnie udziela się w życiu klasy, szkoły i środowiska,
 - r) przeciwstawia się zachowaniom agresywnym, wulgaryzmem i niszczeniu mienia szkolnego;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) wykazuje się systematycznością w pracy,
 - b) wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły i podporządkowuje się wszystkim obowiązującym regulaminom,
 - c) nie spóźnia się na lekcje,
 - d) dostarcza usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie, ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
 - e) osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy,
 - f) angażuje się w realizację innowacji i projektów edukacyjnych, aktywnym członkiem zespołu a współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością,
 - g) wyróżnia się kulturą osobistą, tzn. zawsze odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, obsługi szkoły, rówieśników i innych osób,
 - h) nie posiada żadnej uwagi negatywnej dotyczącej kultury osobistej (np. wulgarne słownictwo, arogancja wobec pracowników szkoły lub innej osoby dorosłej, pobicie kolegi),
 - i) nie ma więcej niż dwie uwagi negatywną innego typu, zrekompensowane uwagami pozytywnymi,
 - j) szanuje mienie szkoły i dba o kulturę słowa;
 - k) jest schludny,
 - l) nie ulega nałogom,
 - m) bierze udział w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - n) aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
 - o) chętnie pomaga innym, aktywnie włącza się do pracy w szkole (apele, uroczystości, zawody sportowe, gazetki ścienne, funkcje społeczne),
 - p) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy dostrzeżone w życiu szkoły,
 - q) przeciwstawia się zachowaniom agresywnym, wulgaryzmem i niszczeniu mienia szkolnego, jest tolerancyjny, szanuje poglądy innych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) zachowuje się kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
 - b) rzadko zdarzają się zachowania naruszające zasady kultury i porządku,
 - c) jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz nie pozostając obojętnym na jego przejawy w życiu szkoły,
 - d) na miarę swoich możliwości angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - e) ewentualne spóźnienia i nieobecności na bieżąco usprawiedliwia;
 - f) bez większych zastrzeżeń wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły, podporządkowuje się wszystkim obowiązującym regulaminom, zauważa swoje błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić,
 - g) posiada pojedyncze godziny nieusprawiedliwione,
 - h) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
 - i) uczeń stara się osiągnąć maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,

- j) uczestniczy w innowacjach i projektach edukacyjnych,
 - k) współpracuje w zespołach zadaniowych, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania,
 - l) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, obsługi i rówieśników,
 - m) należyście reaguje na uwagi personelu szkoły dotyczące jego niewłaściwego zachowania,
 - n) dba o kulturę słowa, szanuje mienie szkoły,
 - o) posiada nie więcej niż trzy uwagi negatywne, zrekompensowane uwagami pozytywnymi, ale nie więcej niż jedną za kulturę osobistą,
 - p) jest powszechnie uważany za osobę koleżeńską, życzliwą wobec innych,
 - q) nie pali tytoniu i nie używa substancji zmieniających świadomość,
 - r) udziela pomocy koleżeńskiej w miarę swoich możliwości,
 - s) włącza się do pracy w szkole (apele, uroczystości, zawody sportowe, gazetki ścienne, funkcje społeczne),
 - t) nie prowokuje bójek, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) ma wykształcone poczucie zła, właściwie reaguje na uwagi, zdarza mu się sporadycznie zareagować w sposób niewłaściwy,
 - b) spóźnia się na zajęcia,
 - c) czasami opuszcza zajęcia lekcyjne, ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) narusza przepisy i regulaminy, ale naprawia wskazane błędy na wyraźne polecenie,
 - e) poprawnie wypełnia obowiązki ucznia wynikające ze statutu szkoły,
 - f) podejmuje działania w innowacjach i projektach edukacyjnych jedynie na prośbę lidera zespołu lub opiekuna,
 - g) sporadycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - h) kulturalnie odnosi się do pracowników szkoły, nie przejawia agresji w relacjach z rówieśnikami, wykazuje poprawę w tym względzie po upomnieniu nauczyciela,
 - i) wykazuje małą dbałość o kulturę słowa,
 - j) incydentalnie nie stosuje się do zasad wyglądu ucznia,
 - k) nie niszczy mienia szkoły,
 - l) jest bierny wobec życia klasy i szkoły oraz działań podejmowanych przez środowisko szkolne;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje brak świadomości zła – nie reaguje na uwagi,
 - b) często spóźnia się na zajęcia,
 - c) nie wypełnia obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
 - d) posiada nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) zgłasza gotowość do udziału w podejmowanych przez szkołę działaniach, lecz nie wywiązuje się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją są opóźnienia w realizacji lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu,
 - f) używa wulgarnych słów,
 - g) w sposób rażący przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - h) w sposób wulgarny lub arogancki odnosi się do pracowników szkoły i rówieśników,
 - i) szkodzi zdrowiu własnemu lub innych, używa alkoholu, narkotyków, pali papierosy,
 - j) niszczy cudzą własność,

- k) jest sprawcą (współuczestnikiem) drobnych kradzieży i innych wybryków chuligańskich,
 - l) fałszuje podpisy lub dokumenty,
 - m) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu innych uczniów oraz pracowników szkoły,
 - n) nie bierze udziału w żadnych formach zajęć i prac organizowanych przez klasę lub szkołę,
 - o) nie przestrzega regulaminów, zaleceń dyrektora lub wychowawcy, pomimo upomnień i kar jego postawa nie ulega zmianie;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w szczególności:
- a) mocno wykracza poza przyjęte normy etyczne,
 - b) jest arogancki i wulgarny w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - c) świadomie i celowo łamie wewnętrzne zasady porządkowe i prawne,
 - d) nie uczestniczy w podejmowanych przez szkołę działaniach i świadomie uniemożliwia innym realizację podjętych zadań,
 - e) notorycznie nie przygotowuje się do lekcji,
 - f) w sposób rażący i złośliwy przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - g) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (posiada więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych),
 - h) szkodzi zdrowiu własnemu lub innych, używa alkoholu, narkotyków, pali papierosy,
 - i) celowo i świadomie niszczy cudzą własność,
 - j) wszedł w kolizję z prawem (jest sprawcą/współuczestnikiem kradzieży, wyłudza pieniądze, posiada i rozprowadza substancje i materiały niedozwolone itp.),
 - k) neguje wszelkie formy zajęć i prac organizowanych przez klasę lub szkołę,
 - l) celowo utrudnia realizację zadań edukacyjnych uczniom i nauczycielom,
 - m) mimo zastosowania wszelkich środków zaradczych uczeń rażąco uchybia wymaganiom wynikającym z ustaleń statutu szkoły.
8. W ocenie z zachowania należy uwzględnić opinię nauczycieli uczących w danej klasie, odnotowane uwagi, opinię zespołu klasowego i samoocenę ucznia. Decyzja ostateczna należy do wychowawcy klasy.
- 8a. W przypadku ucznia kończącego szkołę, rada pedagogiczna może wyrazić opinię obejmującą cały okres nauki w szkole.
9. Oceną wyjściową dla każdego ucznia jest ocena dobra.
10. Ocena zachowania ucznia będzie spełniała funkcje wychowawcze, wtedy gdy wszyscy wychowawcy będą rzetelnie stosować się do ustalonych kryteriów.
11. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia, dokumentuje się na bieżąco, wpisami do dziennika elektronicznego.
12. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele (wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły).
13. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
- 1) krótką informację o zdarzeniu,
14. Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
15. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która

wpisała uwagę ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

17. W przypadku udowodnienia uczniowi wykroczeń, których skutki zagrażają bezpieczeństwu, a w szczególności:
 - 1) znieważanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 2) wyłudzenie pieniędzy,
 - 3) kradzież,
 - 4) picie alkoholu na terenie szkoły,
 - 5) palenie papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły,
 - 6) używanie lub rozpowszechnianie środków odurzających, w tym tabaki,
 - 7) udział w działalności przestępczej, stosowanie przemocy wobec innych osób, w tym cyberprzemocy,
 - 8) używanie urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku,
 - 9) posiadanie, rozpowszechnianie niedozwolonych materiałów w formie elektronicznej i papierowej (np. fotografie, gazety, rysunki itp.), uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia.
18. Klasyfikacyjną ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca w oparciu o kryteria ocen zachowania.
19. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
20. Wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.
21. W szczególnych przypadkach wychowawca oddziału może postanowić o zmianie oceny zachowania w przypadku:
 - 1) rażącego złamania zasad bezpieczeństwa i/lub zasad współżycia społecznego, i/lub postanowień statutu;
 - 2) jeśli powyższe informacje o działaniach ucznia, o których nie wiedział w momencie wystawiania oceny.
22. Jeżeli zachowania, o których mowa w ust. 36, zostały ujawnione po zapoznaniu ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie zachowania a przed uchwałą rady pedagogicznej, wychowawca ma prawo dokonania zmiany oceny na niższą, o czym bez zwłoki przez e-dziennik i ustnie powiadamia rodzica i ucznia.
23. Zachowania obniżające automatycznie ocenę co najmniej o jeden stopień (jeżeli wystąpiły incydentalnie i uczeń starał się je naprawić):
 - 1) prześladowanie (np. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc);
 - 2) kradzież;
 - 3) dewastacja mienia;
 - 4) sfalszowanie dokumentacji szkolnej (np. podpisu, dopisywanie lub zmiana oceny, poprawianie sprawdzonych prac);

- 5) posiadanie lub zażywanie środków odurzających;
 - 6) posiadanie lub używanie wyrobów tytoniowych i alkoholowych;
 - 7) wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie (np. noży, scyzoryków, środków pirotechnicznych).
24. Wyrażna i trwała zmiana zachowania ucznia, widoczna co najmniej miesiąc przed ustaleniem przewidywanej oceny zachowania, może wpłynąć na uzyskanie wyższej oceny zachowania.
 25. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
 26. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
 27. Ustaloną dla ucznia ocenę zachowania wychowawca może podwyższyć o 1 stopień za systematyczny i aktywny udział w zajęciach nadobowiązkowych (na wniosek osoby prowadzącej zajęcia), za wzorowe lub bardzo dobre wywiązywanie się z powierzonych funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły (na wniosek opiekunów i osób prowadzących te organizacje) oraz za szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

§ 84 Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych o których mowa w ust.2 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
6. Nauczyciel na bieżąco monitoruje i informuje rodziców ucznia (podczas zebrań lub rozmów indywidualnych) o postępach ucznia w nauce i jego osiągnięciach oraz zachowaniu.
7. Po drugim okresie klasyfikacyjnym nauczyciel sporządza roczną ocenę klasyfikacyjną w

formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców ucznia, a kartę oceny dołącza do arkusza ocen. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z oceną opisową swojego dziecka.

8. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną uwzględniając osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
10. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
11. W przypadku rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nie przewiduje się + i – .
12. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
14. Przy ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
16. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali :
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre

- 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
17. Aby otrzymać odpowiednią ocenę z zachowania uczniów klasy IV – VIII szkoły podstawowej musi spełnić szczegółowe kryteria zawarte w § 82.
 18. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 18a. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia i wychowawcy klas w terminie 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 19. Jedna forma oceniania nie może być podstawą wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 20. Podstawę ustalenia przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu stanowi minimum :
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 oceny
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 9 ocen
 21. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć dydaktycznych.
 23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca klasy uzasadnia ustaloną roczną ocenę zachowania ucznia.
 24. Uzasadnienie oceny ma formę pisemną i polega na porównaniu oceny do stosowanych kryteriów oceniania z danego przedmiotu lub zachowania na danym etapie kształcenia ze wskazaniem przez nauczyciela dróg poprawy.
 25. Przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca informują o wszystkich, przewidywanych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - a) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
 - b) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu:
 - 2a) Jeżeli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu, mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z

- zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, po wcześniejszym ustaleniu, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
- 2b) Jeżeli rodzice nie zgłoszą się w ciągu 3 dni do szkoły, wychowawca przekazuje wykaz ocen uczniowi (2 egzemplarze-jeden pozostaje dla rodzica). Rodzic, czytelnie podpisuje wykaz i za pośrednictwem ucznia zwraca wychowawcy w następnym dniu.
- 2c) Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.
- 2) warunki wystawiania oceny przewidywanej:
- a) ocena przewidywana jest oceną jawną,
 - b) jest to ocena, wynikająca z bieżących osiągnięć ucznia, uzyskanych w wyniku realizacji wszystkich zaplanowanych form sprawdzania wiadomości i umiejętności po wykorzystaniu przez niego wszelkich możliwości poprawy,
 - c) dopuszcza się obniżenie oceny rocznej/końcowej z zachowania, w odniesieniu do oceny przewidywanej, w przypadku rażącego naruszenia zasad oceniania zachowania zawartych w Zasadach Szkolnego Oceniania,
 - d) dopuszcza się obniżenie rocznej/końcowej oceny z zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń po wystawieniu oceny przewidywanej otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu i nie skorzystał z zaproponowanej przez nauczyciela formy poprawy oceny.
- 3) formą informacji jest pisemny wykaz przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania;
- 4) sporządzenie odpowiednich wykazów należy do wychowawcy klasy, który następnie przekazuje je uczniom a oni przedstawiają rodzicom do podpisu;
- 5) Nauczyciele oceniają osiągnięcia edukacyjne uczniów rytmicznie, bez spiętrzania obciążeń ważnymi formami sprawdzania wiedzy, po poinformowaniu uczniów i rodziców o przewidywanych ocen klasyfikacyjnych.
26. Podczas zebrań z rodzicami wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o wszystkich uzyskanych przez niego ocenach bieżących z poszczególnych przedmiotów oraz o zachowaniu ucznia.
27. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
28. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- § 84a Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
1. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego (lub w inny skuteczny sposób), z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień).

2. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
3. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
4. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
6. Ostateczna ocena roczna danego ucznia, nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił w ramach poprawy.
7. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
8. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
9. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
10. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

§ 84b Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 2 tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (wniosek), w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
 - 1a. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1b. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy

i obowiązującą dokumentację.

3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
 - 4a. Ustalenie oceny odbywa się najpóźniej na 3 dni robocze przed zebraniem klasyfikacyjnym rocznym rady pedagogicznej.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 85 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 1a. Jeżeli, mimo frekwencji, są podstawy do ustalenia oceny, uczeń nie musi zdawać egzaminu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej, bez składania wniosku.
 - 3a. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Uchylony
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego

ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. 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 (opiekunami).
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi :
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 13a. Dla uczniów, o których mowa w ust.2, ust.3; ust. 3a egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 , oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną .
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia – protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Na pisemny wniosek do dyrektora szkoły udostępnia się do wglądu rodzicowi/prawnym opiekunom dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego w miejscu, w którym został on przeprowadzony.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 86 Tryb ustalania rocznych ocen, tryb odwoływania się od ustalonych ocen, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5. pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust.4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. 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) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog i psycholog, jeżeli są zatrudnieni w szkole,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
8. 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.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - f) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust.11., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.5, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przepisy ust.4-13 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. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Jeśli ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania ulegnie zmianie, to rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji tego ucznia pod koniec sierpnia, po egzaminach poprawkowych, najczęściej na radzie w sprawie organizacji roku szkolnego.
16. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i wydaje w sierpniu, anulując jednocześnie stare świadectwo.

§ 87 Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, w przypadkach szczególnych, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć lub stanem zdrowia dziecka w danym roku szkolnym.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne wyższe od

oceny niedostatecznej.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Ustalanie ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych w klasach I -VIII z religii/etyki odbywa się w skali, o której mowa w § 80 ust. 2, § 84 ust. 10.
11. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.
12. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. W sytuacji nieobecności nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
14. Oceny klasyfikacyjne ustala się w pełnym brzmieniu na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
15. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
16. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
17. Oceny klasyfikacyjne roczne uwzględniają I i II okres.
18. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

§ 88 Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć języka mniejszości narodowej,

- etnicznej lub języka regionalnego, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .
 5. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 5) imię i nazwisko ucznia
 - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
 7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły udostępnia się do wglądu rodzicom dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego w miejscu, w którym został przeprowadzony.
 9. 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.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.11.
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 12. Za wyjątkową sytuację uważa się w szczególności: długotrwałą chorobę, tragedię rodzinną, dłuższy wyjazd.

§ 89 Zadania komisji egzaminacyjnych

1. W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających do zadań Przewodniczącego komisji należy:
 - 1) powołanie komisji;
 - 2) ustalenie terminu i miejsca egzaminu;
 - 3) zatwierdzenie tematów lub zadań oraz powiadomienie wychowawcy ucznia;
 - 4) ustalenie czasu trwania ucznia;
 - 5) odpowiedzialność za dokumentację egzaminu;
 - 6) ustala powtórny termin egzaminu w przypadku szczególnej przyczyny nieobecności ucznia.
2. Zadaniem nauczyciela, u którego uczeń zdaje egzamin (egzaminatora) jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu materiału egzaminacyjnego;
 - 2) zaproponowanie i przygotowanie na piśmie tematyki (zadań) egzaminu pisemnego i ustnego;
 - 3) przedstawienie przewodniczącemu do zatwierdzenia ww. zestawów.
3. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.
4. W jednym dniu uczeń zdaje egzamin z jednego przedmiotu.
5. W czasie egzaminu uczeń zobowiązany jest do samodzielnej pracy.
6. Korzystanie z jakichkolwiek form pomocy lub zakłócanie przebiegu egzaminu skutkuje przerwaniem, o czym decyduje przewodniczący. Przerwanie egzaminu jest jednoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej lub utrzymaniem dotychczasowej.
7. Odstąpienie zdającego od jakiegokolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie jest jednoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej lub utrzymaniem dotychczasowej.
8. Na egzamin ustny mogą być przygotowane zestawy do losowania. Wylosowanego zestawu nie można wymienić.
9. Czas trwania egzaminu ustnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem, nie powinien on być krótszy niż 15 min.
10. Komisja ustala czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych od 5 do 10 min.
11. Egzamin pisemny trwa od 45 do 90 min. Czas ustala przewodniczący z uwzględnieniem potrzeb zdającego wynikających z zakresu świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Czas trwania egzaminów powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania zadań, ćwiczeń, zadań praktycznych.
13. Przez cały czas trwania komisja działa w pełnym składzie.
14. Ocenę z poszczególnych części wystawia egzaminator.
15. Ogólną ocenę z całości egzaminu ustala komisja po wysłuchaniu opinii egzaminatora.
16. Wysokość oceny ustala skala przyjęta w Statucie szkoły.
17. Dokumentacja przebiegu egzaminów oraz prace uczniów są jawne.
18. Rodzic/prawny opiekun może w terminie 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu /sprawdzianu umiejętności złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o udostępnienie pracy ucznia. Procedura udostępniania pracy jest następująca:
 - 1) Dyrektor ustala termin udostępnienia i informuje wnioskodawcę w ciągu 5 dni,
 - 2) w wyznaczonym terminie Przewodniczący danej komisji egzaminacyjnej lub wicedyrektor pobiera prace z dokumentacji szkolnej (sekretariat);
 - 3) osoba wyznaczona przez dyrektora, w warunkach umożliwiających zapoznanie się

- z zawartością pracy udostępnia ją do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom;
4) rodzic ma możliwość wynotowania interesujących go treści.

§ 90 Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli przystąpił egzaminu zewnętrznego, którego wynik nie wpływa na ukończenie szkoły;
 - 3) uzyskał roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Absolwent szkoły podstawowej otrzymuje Nagrodę Dyrektora Szkoły jeżeli:
 - 1) otrzymał wysoką/maksymalną ilość pkt. egzaminu;
 - 2) średnia ocen klasyfikacji końcowej wynosi co najmniej 5,5;
 - 3) otrzymał roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania – wzorową;
4. Laureat Nagrody Dyrektora Szkoły otrzymuje dyplom i nagrodę rzeczową
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 90a Sposoby przekazywania informacji

1. W szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
 - 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, komunikacja sms korespondencja listowna, adnotacje w zeszycie przedmiotowym, internetowy portal szkolny, poczta elektroniczna albo elektroniczny dziennik;
 - 3) konsultacje z szkolnymi specjalistami.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców dyrektor szkoły może wprowadzić obowiązkowe konsultacje nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy szkoły.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY WYJĄTKOWYCH SYTUACJACH

§ 91

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) gov.pl/zdalnelekcje,
 - g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS, aplikacji Teams oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych

platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery

prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły zaś brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku oraz aplikacji Teams (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ X a

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 91a Organizacja

1. Oddział przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi szkoły, o którym mowa w § 16.
2. Dzieci sześciolatnie realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku zaistnienia wolnych miejsc z wychowania przedszkolnego mogą korzystać dzieci 5-letnie.
4. Oddział przedszkolny mieści się w budynku szkoły.
5. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
6. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru obowiązującego na terenie Gminy Rumia.
7. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia terminów wspólnie z radą rodziców.
8. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, o której mowa w § 17.
9. Po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi do rady rodziców, o której mowa w § 18.

§ 91b Dostępność

1. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Deklaracje dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 91c Cele edukacji przedszkolnej

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego

rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do

osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego; tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Do zadań wychowania przedszkolnego należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

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

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości

możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

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

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

20) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;

21) wyposażenie oddziałów przedszkolnych w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych;

22) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w oddziałach przedszkolnych;

24) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

26) prowadzenie preorientacji zawodowej.

§ 91d Sposoby realizacji celów

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zdania poprzez:

1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktyczno- wychowawczej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;

2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;

5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).

2. Oddział przedszkolny przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 91e-91f Zadania i obowiązki nauczycieli oddziału przedszkolnego.

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno–kulturowej i przyrodniczej;
- 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
- 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów
- 6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;
- 7) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 8) otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 9) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo–edukacyjnych;
- 10) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 11) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym oddziale, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.

6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 91f

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy oddziału przedszkolnego. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora szkoły; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie

powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;

4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;

5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;

6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;

7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;

8) zgłaszać dyrektorowi szkoły wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego;

9) przestrzegać procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym i szkole, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 91g Arkusze organizacji

1. Arkusz organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, określa także w szczególności:

1) liczbę oddziałów przedszkolnych;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w oddziale przedszkolnym;

4) czas pracy oddziału przedszkolnego;

5) liczbę pracowników w oddziale przedszkolnym ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, o ile nie zostali ujęci w arkuszu organizacji szkoły;

6) liczbę nauczycieli w oddziale przedszkolnym wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Limit dzieci może być zwiększony zgodnie z odrębnymi przepisami w związku z przybyciem dzieci z Ukrainy.

3. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut; a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut;

4. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.

5. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.

6. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej

oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

8. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

9. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) łazienki dziecięce;
- 3) szatnie dla oddziałów przedszkolnych;
- 4) salę gimnastyczną szkoły;
- 5) gabinety specjalistów (logopeda, psycholog);
- 6) plac zabaw.

10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

11. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.

12. Oddział przedszkolny rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku szkoły, jak i na świeżym powietrzu.

§ 91h Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W oddziale przedszkolnym udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w § 11 – 14.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach organu prowadzącego;
- 2) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów, organizacji.

§ 91i Przyprawadzanie i odbiór dzici

1. Dzieci są przyprowadzane do oddziału i odbierane zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce oddziału, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

3. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych,

wymiotujących i z objawami innych chorób.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.

5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie wskazanej w ust. 5 nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.

10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora szkoły z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

15. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do oddziału przedszkolnego

w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

17. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

§ 91j Prawa dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

2. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

3. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku, gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Indywidualne nauczanie organizowane jest przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców, do którego dołączone jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 - 4 odpowiada dyrektor szkoły.

6. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 91k Obowiązki rodzica

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziały przedszkolnego;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 6) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 7) bezzwłoczne informowanie szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
 - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego;
 - 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
 - 16) bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

§ 91l Prawa rodzica

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi szkoły wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
- 12) otrzymania informacji o gotowości dziecka do nauki w szkole.

§ 91m Współpraca z rodzicami

1. Szkoła współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
 - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, szkoła organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) obserwowania stosowanych w oddziale przedszkolnym metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, szkoła nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

§ 91n

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie pozostałe zapisy Statutu.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92 Gospodarka finansowa

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Począwszy od roku szkolnego 2019-2020 tracą moc przepisy dotyczące gimnazjum

§ 93 Sztandar i logo

1. Szkoła posiada własny sztandar i logo.
2. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.
3. Skład pocztu sztandarowego (oraz pocztu zastępczego) zatwierdza rada pedagogiczna.
4. Sztandar jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i należy mu być taki sam szacunek, jak symbolom narodowym.
5. W przypadku żałoby narodowej lub w trakcie udziału w uroczystościach pogrzebowych lub żałobnych sztandar należy ozdobić czarnym kirem.
6. Poczet sztandarowy składa się z trzech osób. Jedna osoba trzyma sztandar, dwie pozostałe stoją po prawej i po lewej jego stronie.
7. Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy: dziewczęta – białe bluzki, jednakowe, granatowe spódnice w kratę, chłopcy – biała koszula z krawatem w kolorze spódnic dziewcząt oraz granatowe lub czarne spodnie. Wszyscy członkowie pocztu są przepasani przez prawe ramię biało-czerwonymi szarfami, a na rękach mają białe rękawiczki.
8. Bycie członkiem Pocztu Sztandarowego jest najwyższym zaszczytem, jakiego może dostąpić uczeń szkoły. Są oni wybierani przez radę pedagogiczną spośród uczniów z najlepszymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

9. Warunki stosowania sztandaru szkoły

Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, a w szczególności na:

- a) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,
- b) uroczystym pożegnaniu lub wręczeniu świadectw absolwentom,
- c) akademiach z okazji świąt państwowych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji;

11. Przed rozpoczęciem uroczystości:

- a) Poczet Sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość,
- b) dyrektor szkoły lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie wygłasza formułę: „Poczet Sztandarowy wprowadzić!”. Poczet Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości,
- c) jeśli droga przemarszu jest wąska, członkowie pocztu mogą iść kolejno, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku,
- d) w trakcie przemarszu uczestnicy uroczystości stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45% do przodu.
- e) poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu (zebrani mogą usiąść),

12. Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, dyrektor lub osoba prowadząca wygłasza formułę: „Do Hymnu!” lub „Do Hymnu Państwowego!”. Wszyscy wstają. Członkowie Pocztu stają na baczność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45%. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda „Po Hymnie!”. Zebrani mogą usiąść, Poczet podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji „Spocznij”. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia pamięci;

13. Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: „Poczet Sztandarowy wyprowadzić!”. Poczet Sztandarowy wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził – trzymając sztandar pod kątem 45%. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu pocztu. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandar na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

14. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do Ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść. Jeśli droga przemarszu jest wąska, członkowie pocztu mogą iść kolejno przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.

15. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie Pocztu Sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

16. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

- 2) podczas śpiewania Hymnu Państwowego i hymnów kościelnych;
- 3) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 6) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

17. Po zakończonej uroczystości Poczёт Sztandarowy wychodzi w taki sam sposób, w jaki wchodził. Wszyscy zebrani stoją.

§ 94 Ceremoniał

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie uroczystości:
 - 1) pasowanie na uczniów pierwszych klas szkoły podstawowej,
 - 2) otrzęsiny klas czwartych;
 - 3) bał absolwenta;
 - 4) uroczystość ukończenia szkoły podstawowej;
 - 5) Dzień Patrona obchodzony 18 maja.

§ 95 Nowelizacja statutu

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej, gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej szkoły.
7. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Statucie szkoły stosuje się odpowiednio następujące przepisy prawa: Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo oświatowe, oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
8. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 31 sierpnia 2022 r.

