

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DOBREJ IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW



Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły. Sposoby realizacji zadań.....	5
Rozdział 3	Organy szkoły i ich kompetencje.....	27
Rozdział 4	Organizacja oddziałów przedszkolnych.....	37
Rozdział 5	Organizacja pracy szkoły.....	45
Rozdział 6	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	56
Rozdział 7	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	63
Rozdział 8	Prawa i obowiązki uczniów.....	80
Rozdział 9	Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania.....	91
Rozdział 10	Ceremoniał szkoły.....	116
Rozdział 11	Postanowienia końcowe.....	119

Podstawa prawa:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Dobrej im. Polskich Olimpijczyków jest szkołą publiczną.
2. Placówka nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Dobrej im. Polskich Olimpijczyków.
3. Nazwa skrócona Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Dobrej.
4. Na pieczęciach i stemplach używana jest pełna nazwa Szkoły.
5. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Mieszczańskiej 2, w której funkcjonują klasy I-III oraz oddziały przedszkolne. Nauczanie odbywa się również w budynku przy ulicy Strażackiej 2, gdzie funkcjonują klasy IV-VIII.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Dobra z siedzibą przy ul. Rynek 1, 72 – 210 Dobra.
7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkołą używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
„Szkoła Podstawowa w Dobrej im. Polskich Olimpijczyków”
ul. Mieszczańska 2, 72 – 210 Dobra
 - 2) stemple okrągłe o treści:
„Szkoła Podstawowa w Dobrej im. Polskich Olimpijczyków”
2. Tablice Szkoły zawierają nazwy Szkoły w ich pełnym brzmieniu.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Dobrej im. Polskich Olimpijczyków;
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dobrej im. Polskich Olimpijczyków;
 - 3) nauczycielu należy przez to rozumieć nauczyciela Szkoły Podstawowej w Dobrej im. Polskich Olimpijczyków;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów ww.Szkoły;

- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 6 niniejszego statutu;
- 7) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 7 niniejszego statutu.

§ 4

- 1 Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat.
2. Nauka w szkole podstawowej kończy się obowiązkowym egzaminem ósmoklasisty przeprowadzonym na podstawie właściwych przepisów, dającym możliwość dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.
3. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego poprzez:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w szkole podstawowej;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - 3) realizację ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej;
 - 4) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów i wychowanków zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i wychowanków określają właściwe przepisy ustawy oraz właściwa uchwała organu prowadzącego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły. Sposoby ich realizacji

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Celem kształcenia, wychowania i opieki w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, w szczególności:

- 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;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) kształtowanie poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości oraz umiejętności krytycznego i logicznego myślenia;
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 6) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają zrozumieć świat;
- 7) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 8) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie naturalnej ciekawości poznawczej;
- 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności;
- 10) zachęcanie do samokształcenia, opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

§ 6

1. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego zgodnie z potrzebami;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownie do potrzeb ucznia;
- 6

- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) kształcenie w zakresie porozumiewania się w języku obcym nowożytnym;
- 14) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 15) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 16) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń;
- 17) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do dbałości o zdrowie własne i innych osób;
- 20) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 25) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

- 26) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju i motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 27) zapobieganie dyskryminacji;
- 28) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 29) stworzenie warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) przygotowanie do bezpiecznego korzystania z Internetu, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, z poszanowaniem innych użytkowników sieci;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 36) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów, stopnia zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły;

2. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w Szkole to:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych; praca w zespole i społeczna aktywność;
- 6) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 7

1. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:
 - 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
 - 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych oraz odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych;
 - 4) pomaganie na drodze rzetelnej pracy w poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu do osiągnięcia życiowych wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
 - 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 9) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
 - 10) prowadzenie edukacji dostarczającej rzetelnych informacji o zjawiskach patologicznych;
 - 11) zdobywanie podstawowych umiejętności porozumiewania się w grupie rówieśniczej; rozwijanie postaw asertywnych wśród uczniów;
 - 12) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;

- 13) nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach narażenia na różnego rodzaju nąłogi;
 - 14) ukazywanie negatywnego wpływu alkoholu, nikotyny, leków, narkotyków i innych środków odurzających na organizm;
 - 15) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
 - 16) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego; podwyższanie poczucia własnej wartości;
 - 17) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.
2. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo – profilaktycznego.

§ 8

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

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

- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny,
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
21. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy.

§ 9

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną.
2. Szkoła umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych,
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 5) udzielanie pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora,
 - 6) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych – zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach;
 - 7) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgonie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
- e) indywidualizację procesu nauczania,
- f) współpracę z rodzicami;
- 8) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

4. W celu zapewnienia pomocy uczniom, Szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczną – pedagogiczną w zakresie:
 - a) doradztwa i wspierania uczniów,
 - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych,
- 2) policją w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
 - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej,
- 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej,
- 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.

§ 10

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

- 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;

- 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
 - 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia;
 - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
 - 11) innych obszarów.
2. Przyjmuje się następującą organizację współpracy z poradniami, o których mowa w ust. 1:
- 1) bezpośrednią pomoc dziecku lub rodzinie jest udzielana przez poradnię za zgodą rodziców, po uzgodnieniu warunków i form tej współpracy;
 - 2) działania poradni skierowane do nauczycieli oraz pracowników pedagogicznych, w tym poradnictwo i wsparcie merytoryczne, są organizowane w zależności od bieżących potrzeb, w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem Szkoły i przedstawicielem poradni;
 - 3) działania skierowane do rodziców oraz nastawione na wsparcie rodziny w realizacji jej podstawowych funkcji jest uzgadniane pomiędzy rodzicami dziecka a poradnią.
3. Działania poradni wymienionych w ust. 1, mające charakter interwencyjny, są monitorowane przez dyrektora, jeśli przebiegają na terenie Szkoły lub pozostają w bezpośrednim związku z jej działalnością.

§ 11

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie, zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

- 2) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
 - b) instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez: zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodziców, wskazywanie obszarów działania, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) zachęcanie rodziców do angażowania się do działań w ramach Rady Rodziców.
3. W Szkole ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami:
 - 1) spotkania z rodzicami według harmonogramu;
 - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami;
 - 3) kontakt poprzez dziennik elektroniczny.
 - 4) w szczególnych sytuacjach kontakty za pośrednictwem telefonów Szkoły; w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 7.00 – 15.00.
4. Do dyspozycji rodziców pozostają specjaliści w godzinach swojej pracy w Szkole. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów, a także na stronie internetowej Szkoły.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Rodzice otrzymują od wychowawcy, nauczycieli, specjalistów i Dyrektora informacje o dziecku, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
 - 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej rodzica lub rodziców dziecka, treść orzeczenia sądowego, poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o tym, czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku temu z rodziców, wobec którego sąd wydał orzeczenie ograniczające władzę rodzicielską;
 - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielanie informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to nauczyciele, w tym wychowawca oddziału klasowego, pedagog, Dyrektor Szkoły, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe, z którego treści wynika, że jeden z rodziców lub oboje nie mają

władzy rodzicielskiej, bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

8. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły i Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) zgłaszania Radzie Rodziców swoich propozycji do Programu wychowawczo – profilaktycznego; wnioski i propozycje przekazują do przewodniczącego Rady Rodziców; współudziału w pracy wychowawczej;
- 3) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły bezpośrednio lub poprzez wychowawców;
- 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie;
- 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia dziecka od wychowawcy i pedagoga szkolnego;
- 7) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

9. Rodzice ucznia:

- 1) wykonują swoje obowiązki wynikające z władzy rodzicielskiej, w szczególności troszczą się o dziecko i wychowują je oraz zapewnić dziecku odpowiednie warunki do rozwoju intelektualnego oraz duchowego;
- 2) dopełniają formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 3) zapewniają regularne uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 4) interesują się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 5) zaopatrują dziecko w niezbędne pomoce;
- 6) zapewniają dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 7) dbają o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) interesują się zdrowiem dziecka i współpracują z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracują z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

- 10) uczestniczą w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 12

1. Szkoła w zakresie bezpieczeństwa sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie ich przebywania na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę oraz przerw międzylekcyjnych, uwzględnia przestrzeganie obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych Statucie;
 - 2) wprowadzanie uczniów do sal i pracowni pod nadzorem wyznaczonej osoby czuwanie nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 3) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem stanowiącym odrębny dokument;
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w sali gimnastycznej zgodnie z obowiązującym regulaminem stanowiącym odrębny dokument;
 - 6) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 7) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: higieniczny tryb nauki, równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 8) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 9) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 10) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 12) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego przy współpracy z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 13) kontrolowanie obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 14) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 15) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 16) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 17) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 18) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 19) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 20) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 21) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 22) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do wzrostu uczniów;
 - 23) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
 - 24) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 25) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 26) zabezpieczenie uczniów przed dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
 - 27) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia;
 - 28) objęcie budynku i terenu Szkoły monitoringiem wizyjnym.
3. Pracownicy Szkoły nie podają uczniom w Szkole oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę żadnych leków.
4. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

5. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów lub wychowanków.
6. Uczniowie i nauczyciele Szkoły posiadają ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych – w przypadku uczestniczenia w takich wyjazdach.
7. W szkole obowiązują standardy ochrony dzieci czyli zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelakimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
8. Szkoła wprowadziła procedury, które pozwalają odpowiednio zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka.
9. Nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły, dzieci i ich rodzice/opiekunowie znają i stosują ww. zasady.
10. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną, która monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

§ 13

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

- 5) ewaluację.

§ 14

1. Wolontariat w Szkole ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Cele działania wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 6) wspieranie charytatywnych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promowanie idei wolontariatu;
 - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Szkolny wolontariat obejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego oraz udział w akcjach ogólnopolskich.
4. Za działania na rzecz wolontariatu stosuje się nagrody przewidziane w statucie Szkoły.

§ 15

1. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
2. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoły współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Szkoła wykonuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych;

2) realizację zadań określonych w ustalonym corocznie Programie realizacji doradztwa zawodowego;

3) program opracowuje doradca zawodowy albo inna osoba wyznaczona do wykonywania zadań doradcy zawodowego, którą ustala dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

4. Szkoła w ramach Wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego podejmuje działania:

1) powołuje zespół do spraw doradztwa zawodowego;

2) planuje harmonogram działań skierowanych do uczniów, nauczycieli, rodziców;

3) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania w ramach doradztwa zawodowego;

4) ewaluuje realizację podejmowanych działań;

5) monitoruje efekty.

5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;

4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;

5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;

8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.

6. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:

1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;

2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;

3) wyzwalamiu wewnętrznego potencjału uczniów;

4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

5) przełamywaniu barier emocjonalnych;

- 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
 - 7) planowaniu własnego rozwoju;
 - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
 - 10) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
 - 11) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
 - 12) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 13) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
7. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
8. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane w poniższych formach:
- 1) orientacji zawodowej w klasach I-VI;
 - 2) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII.
9. Doradztwo zawodowe realizowane jest w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego, na obowiązkowych zajęciach z poszczególnych przedmiotów, zajęciach z wychowawcą oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16

1. Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:
- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego.
 - 3) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

§ 17

1. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:
- 1) prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 2) udzielanie pomocy w nagłych przypadkach zachorowań wśród uczniów;
 - 3) sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w Szkole;

- 4) promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

§ 18

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

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

§ 19

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

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

§ 20

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom z niepełnosprawnościami w oddziałach ogólnodostępnych na obu poziomach nauczania.

2. W oddziale ogólnodostępnym umożliwia się uczniom z niepełnosprawnościami, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

3. Szkoła zapewnia uczniom z niepełnosprawnościami:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, w miarę możliwości, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 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,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Kształcenie ucznia odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, opracowany na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, zawierający w szczególności:
- 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem/ucznikiem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem/ucznikiem;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka/ucznia, a także
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
 - 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

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

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

§ 21

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

§ 22

1. W Szkole prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów i wychowanków, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe dla uczniów m. in w następujących formach:

- 1) koła przedmiotowe;
- 2) koła zainteresowań;
- 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
- 4) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczych.

§ 23

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

§ 24

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń

jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach i w placówkach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe.

§ 25

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami), a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 26

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 27

1. Organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, innych ustaw, a także przepisów wykonawczych, niniejszego statutu oraz regulaminów.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców obejmują wszystkie kompetencje zastrzeżone przez ustawy i akty wykonawcze do ustaw oraz przez niniejszy statut dla organów szkół i przedszkoli.

§ 28

1. Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:
 - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
2. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
3. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 29

1. Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej.

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

§ 30

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły.
2. Dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania.
3. Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych.
4. Tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.
5. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły.
6. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
7. Zapewnia prawidłowy przebieg awansu zawodowego nauczycieli oraz dokonuje oceny pracy nauczyciela w związku z awansem zawodowym.
8. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny.

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

§ 32

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

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

§ 33

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

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.

5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

6. Udział nauczycieli w zebraniach Rady jest obowiązkowy.

7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

10. Uchwały dotyczące osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

11. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań;
- 2) wewnętrzną organizację;
- 3) kompetencje przewodniczącego;
- 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.

12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 34

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu Szkoły i uchwalenie statutu Szkoły oraz jego zmiana;

- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) projekt planu finansowego Szkoły;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) szkolny zestaw programów nauczania;
- 8) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

9) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

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

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

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

§ 35

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest wspólnie działającym kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i wychowanków.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 9 oraz do dysponowania środkami gromadzonymi na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 36

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

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

§ 37

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

§ 38

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole systemu oceniania;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 7) wyraża swoją opinię, co do ustalenia przez dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć oraz wprowadzenia jednolitego stroju szkolnego;
- 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
3. Samorząd Uczniowski wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkole.
4. Samorząd Uczniowski wraz ze szkolnym wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły oraz zespołem nauczycieli d.s. wolontariatu, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu, Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły.

§ 39

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej i obowiązujących w Szkole zasad zawsze dążąc do tego, aby ewentualny spór został rozstrzygnięty przez wewnętrzne organy Szkoły.

§ 40

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców: prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek organu Szkoły.

4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny; w skład Zespołu Medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły; Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Medacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne; każdej ze stron przysługuje wniesienie do organu prowadzącego zażalenia na rozstrzygnięcie Zespołu.

Rozdział 4

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 41

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą być zapisywane dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły. Do ustalania przerw w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
5. Oddziały przedszkolne funkcjonują od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 15.30, z wyłączeniem przerw, o których mowa w ust. 3 i dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Odpłatność za usługi przekraczające czas 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala organ prowadzący.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale wynosi 60 minut.
8. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas zajęć religii powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
9. Organizację pracy w oddziałach przedszkolnych określa ramowy rozkład z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, umożliwiającą efektywną realizację dobranego programu wychowania przedszkolnego.

11. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości, umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

12. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

13. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z rodzicami, nauki religii;
- 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień zgodnie z możliwościami szkoły;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§ 42

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych we właściwych przepisach oraz w niniejszym statucie.

3. Dzieciom, niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, oddział przedszkolny zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.

§ 43

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziałów przedszkolnych uwzględnia:
 - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej, umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;
 - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci.
3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 44

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego systematycznie i punktualnie, a ewentualne spóźnienia lub nieobecności rodzice zgłaszają telefonicznie lub przez e-dziennik.
2. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i zapobieganiu wchodzeniu osób postronnych drzwi placówki są zamykane o godz. 8.00.
3. Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 7.40, pozostają pod opieką nauczyciela przedszkola.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego zobowiązana jest osobiście przekazać je nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.
5. Za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp. odpowiedzialność ponoszą rodzice.

6. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
7. Po zakończonych zajęciach w oddziale przedszkolnym dzieci odbierane są przez rodziców w sali lub w szatni od osoby dyżurującej.
8. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka, powinien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji oddział przedszkolny zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem/rodzicami posiadającymi zdolność do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
10. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci osobiście bądź poprzez wskazania, w pisemnym oświadczeniu osób przez nich upoważnionych do odbioru dziecka i zapewnienia mu pełnego bezpieczeństwa:
 - 1) upoważnienie może być udzielone przez rodziców na cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego albo może być udzielone jednorazowo,
 - 2) upoważnienie może zostać przez rodzica odwołane lub zmienione,
 - 3) upoważnienie, w tym do jednorazowego odbioru dziecka, powinno zawierać: imię i nazwisko osoby, której upoważnienie jest wydawane, jej adres zamieszkania, numer dowodu osobistego lub numer legitymacji szkolnej lub studenckiej;
 - 4) pracownicy przedszkola mają prawo do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość przez osoby odbierające dziecko.
11. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie niebędącej rodzicem ani osobą upoważnioną do odbioru dziecka w rozumieniu niniejszych przepisów, na wyrażoną poprzez kontakt telefoniczny (lub inny podobny) prośbę rodziców.
12. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 15.30, tj. po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, wychowawca dyżurny zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców (bądź osoby upoważnionej).
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, wychowawca oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej nie dłużej niż godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami.

14. Każda rozpoczęta godzina - po godzinie 15.30 - jest dodatkowo opłacana przez rodziców dzieci wg stawki ustalonej przez organ prowadzący. Płatność następuje w terminach wnoszenia opłat za przedszkole.

15. Spóźnienia rodziców są odnotowywane w dzienniku elektronicznym (adnotacje służą do naliczania dodatkowej opłaty).

16. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców będzie respektowane wyłącznie wówczas, gdy zakaz odbioru dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców, będzie wynikał z treści przedłożonego Dyrektorowi Szkoły orzeczenia sądowego.

17. Rodzice regularnie przyprowadzają dziecko do oddziału przedszkolnego oraz informują o nieobecności dziecka.

18. Do obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z podstawą programową;
- 2) organizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo- dydaktycznego, umożliwiającego nabywanie różnorodnych umiejętności, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
- 3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
- 4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem wychowankom warunków bezpiecznego pobytu w oddziale przedszkolnym i w innych miejscach realizacji zajęć – w tym w czasie wycieczek i spacerów;
- 7) stosowanie w swoich działaniach przepisów Bhp i p-poż. oraz przepisów o warunkach bezpiecznego pobytu dzieci w placówce oświatowej;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 11) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;

- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) dokonanie diagnozy dzieci 6-letnich;
- 14) do końca kwietnia każdego roku przekazanie rodzicom informacji o gotowości szkolnej;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 17) kontrola miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi;
- 18) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna w zakresie w jakim jest ona możliwa;
- 19) niezwłoczne powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
- 20) sprawowanie opieki na wychowankami z zachowaniem następujących zasad:
 - a) nauczyciel może opuścić oddział dzieci w momencie przyjścia innego nauczyciela i poinformowaniu go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - b) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
- 21) ochrona danych osobowych powierzonych dzieci.

§ 45

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do :
 - 1) właściwego zorganizowanego procesu opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom, uzdolnieniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań z poszanowaniem zdania innych;
 - 6) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 7) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym:

- 1) słucha polecenia nauczyciela i reaguje na polecenia nauczyciela zgodnie z treścią tych poleceń;
- 2) szanuje pracowników szkoły i kolegów;
- 3) szanuje sprzęty i zabawki oraz wytwory pracy znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
- 4) dba o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) sygnalizuje złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 6) przestrzega innych ustalonych norm zachowań i zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa.

§ 46

1. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 5) wglądu do statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w oddziale przedszkolnym.

2. Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego:

- 1) przestrzegają niniejszego statutu;
- 2) zaopatrują dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) przyprowadzają i odbierają dziecko z oddziału przedszkolnego;
- 4) osoby, które są upoważnione przez rodziców, zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowo uiszczają płatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym oraz za wyżywienie;
- 6) informują o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłocznie zawiadamiają o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, dyrektora lub wychowawcy grupy;
- 7) przyprowadzają do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe;
- 8) dbają o higienę i wygląd dziecka;
- 9) systematycznie zapoznają się z treścią komunikatów na tablicy ogłoszeń oraz przekazywanych drogą elektroniczną;
- 10) interesują się sukcesami i trudnościami dziecka;

- 11) zapewniają regularne uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 12) niezwłocznie odbierają chore dziecko po zgłoszeniu tego faktu przez nauczyciela, pedagoga lub dyrektora szkoły.
3. Rodzic powiadamia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
4. Do rodziców dzieci oddziału przedszkolnego mają odpowiednie zastosowanie przepisy niniejszego statutu o obowiązkach rodziców uczniów Szkoły, w szczególności o obowiązkach związanych z warunkami bezpiecznego pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym w tym o informowaniu o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie oraz o podejrzeniach chorób zakaźnych i zaraźliwych.

§ 47

1. Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
- 1) niezgłoszenia się dziecka w ciągu 14 dni od daty przyjęcia do oddziału przedszkolnego;
 - 2) miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, po uprzednim zawiadomieniu rodziców;
 - 3) dwumiesięcznego zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty;
 - 4) w sytuacjach, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków i wyczerpane zostały wszelkie oddziaływania wychowawcze, a także pomoc poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Przed dokonaniem skreślenia dziecka z listy wychowanków Dyrektor jest zobowiązany:
- 1) poinformować, np. w formie pisemnej, rodziców o zaistnieniu podstaw do skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) podjąć działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji z rodzicami;
 - 3) w przypadkach wątpliwości co do sytuacji dziecka, zasięgnąć opinii właściwych instytucji zewnętrznych (np. MOPR, PPP);
4. Po skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzice dziecka otrzymują pisemną informację o tym fakcie wraz z uzasadnieniem.

§ 48

1. W oddziale przedszkolnym organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma to na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od momentu wykrycia niepełnosprawności dziecka do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Do zadań zespołu wczesnego rozwoju dziecka należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcie rodziny dziecka,
- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 49

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którego liczebność jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 – 60 minut. W klasach I – III czas zajęć ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie zajęć.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, a także godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min.
7. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają od 5 do 15 minut.

§ 50

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także:
- 1) zajęcia edukacyjne nauki religi/etyki;
 - 2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
 - 3) edukacji zdrowotnej;
3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia, o których mowa ust. 1 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII i są one realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 51

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy. Kalendarz roku szkolnego publikuje się na stronie internetowej Szkoły.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza: I i II półrocze. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym oraz liczbę nauczycieli określa arkusz organizacji Szkoły opracowany każdego roku przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, w Szkole odbywają się stałe (obowiązkowe i dodatkowe) zajęcia

dydaktyczne i wychowawcze, określone tygodniowym rozkładem zajęć ustalone przez Dyrektora Szkoły.

5. Szkoła zapewnia uczniom równomierne i różnorodne rozłożenie zajęć w czasie dnia.
6. Szkolne komputery, które zapewniają dostęp do usługi Internet, wyposażone są w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.

§ 52

1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, wychowania fizycznego. zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

§ 53

1. Ustala się następujące zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

2. Uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz z uwzględnieniem bazy sportowej szkoły, możliwości

kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów, a także tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

3. Zajęcia, o których mowa w pkt 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

4. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

7. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

§ 54

1. Ustala się następującą organizację nauki religii, etyki i edukacji zdrowotnej.

2. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii lub etyki.

3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

4. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

5. W sytuacjach, jak w ust. 4, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

6. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej nie wlicza się ocen.
8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 55

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. 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” lub „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek jego rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki języka obcego nowożytnego lub na podstawie orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"
6. W przypadku, gdy zajęcia przypadają w godzinach innych niż pierwsza i ostatnia danego dnia, w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

7. Jeśli zajęcia z wychowania fizycznego są organizowane na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń może zostać zwolniony z obowiązku obecności na tych zajęciach, na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica o przejęciu opieki nad dzieckiem. Wniosek składany jest w sekretariacie Szkoły.

8. Uczeń który uzyskał zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma zaznaczane w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.

§ 56

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza Plan pracy szkoły, w tym Kalendarz Roku Szkolnego oraz zatwierdza porozumienie z Radą Rodziców w sprawie Programu wychowawczo – profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły; Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Cele działań wychowawczych i profilaktycznych określone są w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

5. W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny zespoły wychowawców opracowują plany pracy wychowawcy; wychowawca zapoznaje rodziców z planem na pierwszym zebraniu, a uczniów na godzinie wychowawczej, nie później niż do końca września

§ 57

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarzają warunki do aktywizowania rodziców. Działania wychowawcze Szkoły wspomagają rodziców wprawie i obowiązku wychowywania własnych dzieci.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

2) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;

3) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.

3. Doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów i wychowanków następuje poprzez:

- 1) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
- 2) przekazywanie informacji przez korespondencję oraz e–dziennik, a w wyjątkowych przypadkach telefonicznie;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - 4) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 5) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły;
 - 6) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - 7) inspirowanie rodziców do działania;
 - 8) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - 9) wskazywanie obszarów działania;
 - 10) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 11) włączanie rodziców i angażowanie do prac Rady Rodziców oraz zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
 - 12) koordynowanie działań szkolnych i przedszkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy;
 - b) pozyskiwanie środków finansowych;
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 58

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu oraz obowiązkowi szkolnemu:

- 1) dopełniają czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewniają regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne lub szkolne;
- 3) zapewniają dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informują w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 59

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. Ponadto, celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica szkolna funkcjonuje w godzinach 7.00 – 15.30.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie kart zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
6. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących, następnie dzieci, których obydwoje rodzice pracują.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę potrzeby rodziców uczniów od możliwości Szkoły.
8. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego realizowanego w Szkole;
 - 2) wsparcie uczniów w opanowaniu wiedzy i umiejętności wymaganych na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad zdrowego stylu życia oraz kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków związanych z uczestnictwem w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 3) gier i zabaw rozwijających.

10. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy. Nie przekracza 25 osób.
12. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
13. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
14. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
15. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.
16. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 60

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła umożliwia uczniom spożycie jednego ciepłego posiłku przygotowaną przez zewnętrzną firmę cateringową.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
3. Uczniowie w przeznaczonym do tego pomieszczeniu mają możliwość spożycia obiadu w godzinach:
 - 1) 11.15 – 12.15 - oddziały przedszkolne
 - 2) 11.25 – 11.40 - klasy I – III;
 - 3) 12.15 – 12.30 – klasy IV – VIII.

§ 61

1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) 2 biblioteki,
 - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) halę sportową;
 - 6) boisko sportowe „ORLIK”;
 - 7) 2 gabinety logopedyczne;
 - 8) 2 gabinety pedagoga/psychologa;
 - 9) 2 gabinety medycyny szkolnej;

- 10) 2 świetlice szkolne,
- 11) 2 gabinety terapeutyczne;
- 12) szatnię;

§ 62

1. Biblioteka jest:

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

2. Zadaniem biblioteki jest:

gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Biblioteka w zakresie współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami:

1) z uczniami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- b) przygotowanie ich do samokształcenia,
- c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
- d) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
- e) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,

2) z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty;

- b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
 - 3) z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,
 - e) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - f) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 4) z bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
 - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.
5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarzowi; zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 6

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 63

1. W przypadku zaistnienia przesłanek do czasowego zawieszenia zajęć w Szkole mogą się one odbywać z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Do szczegółowej organizacji tych zajęć mają zastosowania właściwe przepisy wykonawcze określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty.
2. Na wypadek zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla uczniów i dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 64

1. Organizację pracy szkoły, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
2. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego, uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
4. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

- 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
- 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
5. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych, umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

§ 65

- 1 Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
 - 2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy,

audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną, e podręczniki.pl i inne zasoby, które wskaże nauczyciel;

- 3) przekazywania informacji z wykorzystaniem innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
- 4) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej;
- 5) wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
- 6) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
- 7) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem;
- 8) przekazywania wydrukowanych przez szkołę materiałów dla uczniów.

5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę;
- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Tims dostępnych w domenie internetowej z kont użytkowników lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
- 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
- 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
11. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 66

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) przygotowywanie i przysyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line;
 - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest droga elektroniczna.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica/prawnego opiekuna, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane drogą elektroniczną. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem/prawnym opiekunem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 67

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

- 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji.
 3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
 4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców/prawnych opiekunów w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
 5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

§ 68

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń bierze aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania, tj.
 - 1) być ubranym;
 - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
 - 3) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;

- 4) nie dezorganizować pracy podczas zajęć i nie zakłócać ich toku.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły.
6. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

§ 69

1. W czasie zdalnego nauczania w zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy rozdziału 9 statutu szkoły.

§ 70

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
 - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
 - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
 - 5) działalność samorządu szkolnego i szkolnego koła wolontariatu;
 - 6) działalność stołówki szkolnej;
 - 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w ww. statucie.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.

4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice/prawni opiekunowie w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 71

1. Zajęcia prowadzone z uczniami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.
2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor.
3. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców/prawnych opiekunów są organizowane online.
5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
6. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
7. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń MEN, MZ, GIS.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 72

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły nauczycielskie, których celem jest:
 - 1) planowanie i organizacji procesów;
 - 2) koordynowanie działań;

- 3) zwiększenie skuteczności działania;
- 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
- 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczanie ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu; po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

6. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.

7. Zebrania zespołu zwołuje przewodniczący lub Dyrektor Szkoły, na pierwszym zebraniu opracowuje się plan pracy zespołu.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego; plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu; na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych; zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor Szkoły.

12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu; wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu do które należy jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 73

1. W Szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze i inne zespoły zadaniowe.
2. Ustala się następujące ogólne zadania zespołów:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 5) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
 - 8) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 9) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
 - 10) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 11) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
 - 12) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli;
 - 13) opracowywanie propozycji zadań do Programu Wychowawczo – Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 14) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;

- 15) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, koordynowanie działań profilaktycznych;
- 16) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek.

§ 74

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół ds. Edukacji Przedszkolnej;
 - 2) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
 - 4) Zespół Nauczycieli Bloku Języków Obcych;
 - 5) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego;
 - 6) Zespół Nauczycieli Bloku Sportowego;
 - 7) Zespół Wychowawczy.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) Zespół ds. Edukacji Przedszkolnej – nauczyciele ed. Przedszkolnej;
 - 2) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej - nauczyciele ed. Wczesnoszkolnej;
 - 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego - nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, n-le przedmiotów artystycznych, świetlicy oraz biblioteki;
 - 4) Zespół Nauczycieli Bloku Języków Obcych – nauczyciele przedmiotów: język angielski oraz język niemiecki;
 - 5) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego – nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka, przyroda, biologia, w-f, chemia, fizyka, geografia;
 - 6) Zespół Nauczycieli Bloku Sportowego = nauczyciele przedmiotów: wychowania fizycznego oraz edukacji zdrowotnej;
 - 7) Zespół wychowawczy: pedagog, psycholog, wychowawca danej klasy, n-le świetlicy, wicedyrektor.
3. Ustala się następujące zadania zespołów:
 - 1) Zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- ł) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- m) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- n) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- p) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie propozycji do Programu Wychowawczego i Profilaktyki na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;

- h) koordynacja działań profilaktycznych;
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
- ł) przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- r) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 75

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania; zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru podczas przerw, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów realizowanych w Szkole.

§ 76

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

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego uczniów, wdrażanie ich do współpracy, współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce; zwracanie uwagi na uczniów uzdolnionych i mających trudności w nauce; analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, inspirowanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn absencji szkolnej, udzielanie wskazówek i pomocy;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania, kształtowanie właściwych postaw moralnych, relacji między uczniami oraz rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, udział uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, kołach i organizacjach;

- 15) organizacja zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, zielonych szkół;
 - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą; współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów;
 - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków – o ile są one zgodne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzić dziennik wychowawcy, wypełniać arkusze ocen;
 - 2) sporządzać zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisywać świadectwa szkolne;
 - 4) wykonywać inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 77

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy;
 - c) udzielanie porad w doborze lektury;
 - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką;
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:
 - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych;

- b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi TIK,
 - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu;
 - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
- a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa;
 - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki;
 - c) organizowanie spotkań autorskich;
 - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych;
 - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) organizowanie wystaw tematycznych;
 - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum;
 - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
 - d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami, w tym:
- a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach;
 - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek;
 - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych;
 - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych;
- 6) współpraca z nauczycielami, w tym:
- a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
 - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) współpraca z rodzicami, w tym:
- a) udostępnianie rodzicom księgozbioru;
 - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi;

- c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnętrzne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.);
- d) wspieranie przez Radę Rodziców działalności biblioteki;
- 8) czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli);
 - d) opracowywanie zbiorów;
 - e) prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm);
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
 - g) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań.

§ 78

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

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

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

a) rekomendowania działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,

b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) 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 lub placówki;

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

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

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

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów, nauczycielom;
- 5) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 8) prowadzenie zajęć określonych zgodnie z potrzebami uczniów.

§ 79

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

§ 80

1. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów i wychowanków;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i wychowanków, eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 81

1. Zadania terapeuty pedagogicznego wykonuje nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu terapii pedagogicznej, który wykonuje zadania określone w ust. 2.
2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców wychowawców
 - 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

3. Powierzenie tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.
4. Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły zgodnie z poleceniami dyrektora;
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych specjalności i poziomów nauczania;
 - 4) pełni bieżący nadzór nad szkołą wg ustalonego harmonogramu.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor.

§ 83

1. Każdy pracownik Szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły;
 - 2) zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 3) przeciwdziałać różnego rodzaju nieprawidłowościom;
 - 4) przeciwdziałać zachowaniom naruszającym normy obyczajowe, propagującym nienawiść i dyskryminację;
 - 5) przeciwdziałać propagowaniu treści pornograficznych, brutalności i przemocy.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Szkoły niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników zamieszczone w ich aktach osobowych.

§ 84

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy bhp i p-poż. oraz odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

8. Nauczyciel zaznajamia uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego czy warunki stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad określonych w we właściwych przepisach oraz poleceń Dyrektora Szkoły.

12. W trakcie prowadzonych zajęć w klasie nauczyciel:

1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;

4) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;

13. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów i wychowanków z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 85

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły.

2. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia.

4. Ustala się następujące podstawowe zasady obowiązujące w społeczności szkolnej:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane; nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole:
 - a) szanuje godność osobistą, dobre imię i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzega zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowuje tajemnicę dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) nie zachowuje się agresywnie w stosunku do innej osoby oraz nie używa wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
5. Wszyscy uczniowie naszej szkoły troszczą się o honor Szkoły i kultywują jej tradycje.

§ 86

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności uczenia się do zapowiedzianych sprawdzianów, prac klasowych, itp.;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z zajęć informatyki i po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.
- 20) przystąpienia do egzaminu poprawkowego, jeżeli w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 21) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 87

1. Każdy uczeń Szkoły:
 - 1) pogłębia swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę;
 - 2) przestrzega postanowień zawartych w Statucie;
 - 3) godnie, kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią;
 - 4) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, uczestniczy w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 5) podporządkowuje się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
 - 6) troszczy się o mienie Szkoły i jej wygląd;
 - 7) przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazuje szacunek dorosłym i kolegom;

- b) szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
- c) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
- 8) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 9) uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych - udział w tych imprezach i uroczystościach traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
- 10) dba o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dba o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów: nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających;
- 13) pomaga kolegom w nauce;
- 14) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o ubiór.

§ 88

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii ma zapewnioną w tym w czasie opiekę w szkole, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W przypadku, gdy lekcje religii umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu, rodzice ucznia podpisują oświadczenie, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 89

1. W ostatnim tygodniu nauki, tj. w VIII klasie i w przypadku zmiany Szkoły, uczeń rozlicza się ze Szkołą.

§ 90

1. Uczniowie:

- 1) nie przebywają w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) nie spożywają alkoholu oraz nie zażywają narkotyków i innych środków o podobnym działaniu na terenie Szkoły, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, ani w żadnym innym czasie i miejscu;
- 3) nie wnoszą na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 4) nie wnoszą na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) nie wychodzą poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) nie spożywają posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

- 7) nie rejestrują przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) nie używają podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 9) nie zapraszają obcych osób do Szkoły.

§ 91

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uczniowie Szkoły są objęci obowiązkiem szkolnym i są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich zajęciach obowiązkowych przewidzianych dla klasy danego ucznia w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami rodzic ucznia zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na prośbę rodzica.
4. Prośba rodzica o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych może być wyrażona:
 - 1) osobiście,
 - 2) pisemnie,
 - 3) poprzez e-dziennik;
 - 4) w szczególnych przypadkach telefonicznie (do wychowawcy, do sekretariatu Szkoły).
5. Ucznia z zajęć edukacyjnych zwalnia wychowawca. W przypadku nieobecności wychowawcy ucznia zwalnia: nauczyciel uczący lub Dyrektor Szkoły. Jeżeli uczeń zostanie zwolniony z zajęć na podstawie pisemnej, telefonicznej lub mailowej prośby rodzica, to osoba zwalniająca przekazuje informację o zwolnieniu ucznia wychowcy.
6. Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych może wyjść z terenu Szkoły:
 - 1) pod opieką rodzica lub innej osoby dorosłej wskazanej przez rodzica;
 - 2) samodzielnie – po wyrażeniu zgody przez rodzica.
7. Wychowawcy klas są zobowiązani do monitorowania zwolnień swoich uczniów i przekazywaniu informacji o zwolnieniach ich rodzicom – jeśli prośby o zwolnienie z zajęć były wyrażone pisemnie, telefonicznie lub mailowo.
8. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym informacje o zwolnieniu ucznia z zajęć.
9. Z chwilą wyjścia ucznia z terenu Szkoły, w związku ze zwolnieniem, odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia przejmują rodzice.

§ 92

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz oddalać się z terenu Szkoły.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie wniosku rodziców, złożonego nie później niż w terminie 7 dni od wystąpienia nieobecności ucznia w Szkole.
4. Jako formę wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole ustala się wniosek za pośrednictwem e-dziennika lub na piśmie.
5. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole obejmującej co najmniej 5 kolejnych dni, wychowawca klasy zobowiązany jest do kontaktu w tej sprawie z rodzicami i odnotowania tego faktu w dokumentacji pracy wychowawczej.
6. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły lub osoby go zastępującej.
7. Wychowawca powinien gromadzić wnioski o usprawiedliwienie nieobecności ucznia i przechowywać je do końca roku szkolnego.
8. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany podjąć czynności przedegzekucyjne określone we właściwych przepisach w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego w rozumieniu ustalonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe.
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 93

1. Uczniowie, w czasie zajęć w szkole i zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, noszą strój uczniowski. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Bizuteria i wszystkie inne ozdoby podczas lekcji wychowania fizycznego w celu zachowania bezpieczeństwa ucznia i innych osób powinny być zdejmowane. Długie włosy należy związać.
3. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodenki, dress oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
4. Podczas uroczystości szkolnych, lokalnych i państwowych obowiązują uczniów strój galowy, tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym;

strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 94

1. Uczniowie i wychowankowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu o którym mowa w ust. 1.
3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję;
 - 2) podczas wycieczek i imprez szkolnych – za zgodą nauczycieli.
3. Uczeń wyłącza i chowa telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek).
4. Jeśli zachodzi konieczność skontaktowania się z rodzicami, uczeń zwraca się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub skorzystania z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
5. Z zastrzeżeniem ust. 3, uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, w salach lekcyjnych, hali gimnastycznej i świetlicy.
6. Nie ładuje się telefonu na terenie Szkoły.
7. Nie filmuje się i nie fotografuje nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
8. Nie nagrywa się i w jakikolwiek inny sposób utrwała przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia; dotyczy to również zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Nie dopuszcza się nagrywania czy fotografowania sytuacji sfingowanych (świadomie sfalszowanych, upozorowanych) lub niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
10. Nie rozprowadza się informacji nieprawdziwych, zdjęć i nagrań sfingowanych oraz obrażających i poniżających uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
11. Nie propaguje się treści niepożądanych takich jak: przemoc, okrucieństwo, dyskryminacja, nieprzyzwoity język, pornografia.
12. Rodzic kontroluje sposób korzystania z telefonu komórkowego przez swoje dziecko.

13. Jeśli podczas zajęć rozlegnie się dźwięk telefonu, zostanie to uznane za naruszenie zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektrycznych.
14. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu skutkuje:
- 1) upomnieniem ucznia;
 - 2) zobowiązaniem ucznia do natychmiastowego wyłączenia urządzenia i schowania go do plecaka lub teczki;
 - 3) uwagą w dzienniku (zakładka Notatki – uwagi o uczniach;
15. Wszyscy nauczyciele konsekwentnie respektują zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
16. W sytuacjach spornych dotyczących zasad korzystania z telefonu komórkowego rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 95

1. Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej, za aktywny udział w życiu szkoły, czyny przynoszące zaszczyt Szkole, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom wręczany wobec całej społeczności szkolnej,
 - 4) nagrody rzeczowe,
 - 5) wpis do „Złotej Księgi” – absolwenci klas VIII, którzy na świadectwie ukończenia szkoły mają średnią ocen nie mniej niż 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.
2. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
3. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
4. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§ 96

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły, odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 7 dni od przyznania nagrody.
3. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
4. Decyzję w przedmiocie zgłoszonych zastrzeżeń podejmuje Dyrektor Szkoły i jest ona ostateczna. Decyzję Dyrektora załącza się do dokumentacji szkolnej.
4. Od nagrody przyznanej przez organizatora konkursu, zawodów czy innych imprez szkolnych uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni od jej udzielenia. Organizator rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 97

1. W szkole zakazuje się stosowania kar cielesnych oraz innych kar wymierzanych w sposób upokarzający wobec uczniów.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) zachowanie niezgodne ze statutem i wewnętrznymi regulaminami szkoły, za łamanie zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych, w szczególności za:
 - a) bezmyślne lub świadome uszkodzenie mienia szkolnego lub własności innych osób;
 - b) chuligańskie zachowanie i szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - c) wszelkie działania zagrażające zdrowiu własnemu lub zdrowiu innych;
 - d) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - f) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - g) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności za agresję słowną i fizyczną wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
3. Wobec ucznia mogą być stosowane kary, o których mowa w ust. 4.
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga pisemna nauczyciela;
 - 2) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;

- 7) przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
 - 8) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów.
5. Kara ma być adekwatna do wagi czynu oraz do stopnia zagrożenia, jakie stworzył uczeń, a także do stopnia zawinienia; wymierzając karę należy wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w czasie popełnienia czynu i po jego popełnieniu.
6. Kara wymierzana jest na wniosek albo z inicjatywy:
- 1) wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej Szkoły.
7. Ukaranemu uczniowi/rodzicom ucznia przysługuje prawo do wniesienia pisemnego odwołania od wymierzonej kary.
8. Odwołania od kary składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ucznia o wymierzonej karze za pośrednictwem wychowawcy.
9. Odwołanie od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły składa się do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o karze.
10. Odwołanie, o którym mowa w ust. 7, rozpatruje Dyrektor Szkoły, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

§ 98

1. Dyrektor Szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. Podstawą do przeniesienia ucznia do innej szkoły może być:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;

- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby);
 - 10) zniesławienie Szkoły lub pracownika Szkoły, (np. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej);
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 12) popełnienie udowodnionych innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
 5. Podstawa wszczęcia postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły albo skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów, jest uzyskanie informacji o popełnieniu przez ucznia czynu o którym mowa w ust. 3; jeśli czyn ucznia stanowi czyn zabroniony lub może świadczyć o demoralizacji ucznia, to Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia właściwe organy.
 6. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej Szkoły, a następnie prowadzi postępowanie w trybie przepisów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w ustawie Prawo oświatowe.
 7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej; informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i karach statutowych, rozmowach z uczniem i z jego rodzicami bądź i o udzielonej mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów i powierza jej wykonanie Dyrektorowi Szkoły.
 9. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Nieuzasadniony brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wydania przez Dyrektora decyzji w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów.
 10. W przypadku wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły, Dyrektor Szkoły kieruje właściwy wniosek do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
 11. W przypadku skreślenia ucznia pełnoletniego, Dyrektor Szkoły wydaje właściwą decyzję administracyjną.
 12. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły odbierają i podpisują rodzice.
 13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu stanowiącym element decyzji – w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 14. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu, gdy decyzja o przeniesieniu ucznia do innej szkoły lub o skreśleniu ucznia z listy uczniów stanie się prawomocna i ostateczna.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 99

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu, postępach w nauce;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela – nie jest karą ani nagrodą.

§ 100

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

§ 101

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców na zebraniu lub przez e-dziennik o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

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

- 1) kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej i pisemnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem
- 3) prze e-dziennik

4. Nauczyciel przedmiotu potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z informacjami, o których mowa w ust. 1.

5. Rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, kryteriami zachowania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

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

§ 102

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie

konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 103

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych; ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) po zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Nauczyciel udostępnia pracę kontrolną rodzicowi, tj. kopię pracy pisemnej ucznia w postaci, np. zdjęcia.

§ 104

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę nauczyciel uzasadnia ustnie oraz pisemnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

§ 105

1. Ocenę bieżącą i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w oddziałach IV – VIII ustala się w stopniach według skali:

1)	stopień celujący	6;
2)	stopień bardzo dobry	5;
3)	stopień dobry	4;
4)	stopień dostateczny	3;
5)	stopień dopuszczający	2;
6)	stopień niedostateczny	1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji szkolnej w postaci cyfrowej lub procentowej. Stopnie klasyfikacyjne w postaci cyfrowej w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

§ 106

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

§ 107

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące formy pracy uczniów:

- 1) prace pisemne;
 - a) praca klasowa (sprawdzian), w tym w formie testu – obejmuje swym zakresem więcej niż trzy ostatnio realizowane jednostki tematyczne;
 - b) kartkówka – obejmuje swym zakresem do trzech ostatnio zrealizowanych jednostek tematycznych;
- 2) wypracowania;
- 3) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
 - b) wystąpienia (prezentacje);
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - d) projekty indywidualne i grupowe;
 - e) wyniki pracy w grupach;
 - f) aktywność i osiągnięcia poza zajęciami szkolnym, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

2. Kryteria procentowe na poszczególne oceny:

- 1) poniżej 30% ndst;
- 2) 30% - 49% dop;
- 3) 50% - 69% dst;
- 4) 70% - 84% db;
- 5) 85% - 94% bdb;
- 6) 95% - 100% cel.

3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie minimum trzech ocen bieżących.

4. W nauczaniu dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oceny ustala się z uwzględnieniem zaleceń z orzeczenia oraz ustaleń z IPET.
5. Prace klasowe (sprawdziany) muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; zapowiedzianą pracę klasową (sprawdzian), nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowie mogą pisać, co najwyżej dwie prace klasowe (sprawdziany) w ciągu tygodnia i tylko jedną pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dnia.
7. Przed pracą klasową (sprawdzianem) odbywa się lekcja powtórzeniowa.
8. Prace klasowe (sprawdziany) muszą być sprawdzone najpóźniej w ciągu 14 dni od ich przeprowadzenia i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Pozostałe prace pisemne nauczyciel ma obowiązek oddać w ciągu tygodnia.
9. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nie mogą być już przeprowadzane wszelkie sprawdziany z wiadomości i umiejętności, chyba, że jest to wynikiem wniosku ucznia lub rodzica związanego z poprawą ocen lub wnioskiem o uzyskanie oceny wyższej niż ocena przewidywana.
10. Zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
11. Każdą pracę klasową (sprawdzian), uczeń pisze w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Napisanie pracy następuje w formie uzgodnionej przez ucznia i nauczyciela. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z napisania zaległej pracy klasowej (sprawdzianu).
12. Jeżeli uczeń nie napisał pracy pisemnej (lub innej ustalonej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności) w terminie lub jej poprawy, fakt ten jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym.
13. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) nb – nieobecny;
 - 3) „0” – uczeń nie pisał (nie oddał do sprawdzenia w terminie) pracy pisemnej.
14. Uczeń ma możliwość poprawić ocenę z pracy klasowej/sprawdzianu w terminie nie późniejszym niż do dwóch tygodni od poinformowania go o otrzymanej ocenie (np. od wpisu oceny do dziennika elektronicznego). Uczeń poprawia ocenę tylko raz.

15. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien ją napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
16. Ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana w dzienniku po ocenie uzyskanej w pierwszym terminie.
17. Uczniowi przysługują w półroczu dwa „nieprzygotowanie” (np) bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane prace klasowe (sprawdziany); uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji;

§ 108

1. W klasach I – III oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat spełnienia wymagań edukacyjnych przez ucznia. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi, która powinna zawierać informacje dotyczące:
 - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, pisania, mówienia i słuchania, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody;
 - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
3. Śródroczną ocenę opisową sporządza się w jednym egzemplarzu dla rodziców; roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
4. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny opisowe; informacje o ocenie zamieszcza się w zeszytach uczniów, na pracach pisemnych oraz w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka podczas spotkań indywidualnych z wychowawcą w czasie jego konsultacji, w formie uwag pisemnych w zeszytach i w dzienniku

elektronicznym, ocen bieżących, pisemnej śródrocznej oceny opisowej oraz w czasie zebrań z rodzicami.

6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 109

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie sposobu realizacji i sprawdzania wymagań programowych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

3. Liczba ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym wynosi przynajmniej 3.

4. W klasach IV – VIII, w ocenianiu bieżącym stosuje się skalę procentową lub cyfrową natomiast w śródrocznym i rocznym stosuje się tylko oceny wyrażone cyfrą.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania w danej klasie,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

c) rozwiązuje zadania z pełnego zakresu podstawy programowej,

d) swobodnie i twórczo korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych nietypowych sytuacjach,

e) samodzielnie rozwija swoje zdolności i zainteresowania, korzystając z dodatkowych źródeł wiedzy,

f) często i chętnie podejmuje się wykonania zadań, nierzadko będąc ich inicjatorem,

g) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wchodzące w zakres aktualnie realizowanego materiału,

d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

e) samodzielnie i prawidłowo rozwiązuje zadania, bierze udział w konkursach,

f) chętnie podejmuje się zadań, wykazuje się aktywną postawą podczas zajęć,

g) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie opanował w niepełnym, ale znaczącym wymiarze,

b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

c) na ogół prace i polecenia wykonuje z zaangażowaniem,

d) wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonywania trudności,

e) dość aktywnie bierze udział w zajęciach,

f) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

g) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) częściowo opanował zakres materiału programowego,

b) rozumie i wyjaśnia najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

- c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - d) wymaga pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu zadań i problemów,
 - e) popełnia błędy,
 - f) mało aktywnie bierze udział w zajęciach;
 - g) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) popełnia liczne błędy,
 - d) wymaga częstej pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu zadań i problemów,
 - e) wymaga dodatkowych ćwiczeń utrwalających,
 - f) sporadycznie wykazuje aktywność podczas zajęć;
 - g) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności,
 - d) w wykonywaniu także prostych zadań wymaga pomocy nauczyciela,
 - e) popełnia liczne błędy i nie radzi sobie z zadaniami szkolnymi, mimo pomocy nauczyciela i dodatkowej pomocy pedagogicznej.

6. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) poziom wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 2) zrozumienie tematu;
- 3) znajomość opisywanych zagadnień;

- 4) sposób prezentacji;
- 5) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 6) język;
7. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) poziom wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - 2) znajomość zagadnienia;
 - 3) samodzielność wypowiedzi;
 - 4) kultura języka;
 - 5) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
8. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.
9. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) dostrzeganie, formułowanie i rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
10. Ocenę podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Ocenę i spostrzeżenia, dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i wówczas powinny być podpisane przez rodziców.

§ 110

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz poziomu spełnienia obowiązków określonych w niniejszym statucie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
- | | | |
|----|----------------|------|
| 1) | wzorowe | wz; |
| 2) | bardzo dobre | bdb; |
| 3) | dobre | db; |
| 4) | poprawne | pop; |
| 5) | nieodpowiednie | ndp; |
| 6) | naganne | ng. |
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- | | |
|----|---|
| 1) | oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych; |
| 2) | promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. |
11. Przewidywana śródroczna i roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów przez wychowawcę na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. W takim samym terminie wychowawca informuje rodziców uczniów o rocznych przewidywanych ocenach zachowania.

§ 111

1. Ocena 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.
2. Zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 3) wywiązuje się z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;
 - 4) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
 - 5) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
 - 6) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - 7) dba o higienę osobistą i ubiór;
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole;
 - 9) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
 - 10) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
 - 11) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
 - 12) przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
 - 13) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
 - 14) w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - 15) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
 - 16) nie kłamie, nie oszukuje;
 - 17) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, kolegom.
2. Zachowanie BARDZO DOBRE otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 3) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 4) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 5) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole;
- 7) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 8) nie ulega nałogom;
- 9) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 10) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 11) nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 12) udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;
3. Zachowanie DOBRE otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
 - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
 - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
 - 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - 6) zna symbole szkoły;
 - 7) nosi odzież i obuwie wymagane przez statut Szkoły;
 - 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 10) dba o higienę osobistą i ubiór;
 - 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
 - 12) nie ulega nałogom;
 - 13) rozumie i stosuje normy społeczne;

- 14) szanuje mienie społeczne;
 - 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
 - 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
 - 18) wykazuje się kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
 - 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
4. Zachowanie POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie narusza obowiązki szkolne;
 - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
 - 3) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
 - 4) zdarza się, że zachowuje się nieuczciwie w codziennym postępowaniu;
 - 5) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
 - 6) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - 7) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole;
 - 8) czasami zapomina obuwia zmiennego;
 - 9) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
 - 10) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
 - 11) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 12) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
 - 13) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 14) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
5. Zachowanie NIEODPOWIEDNIE otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykazuje się brakiem dyscypliny i arogancji;
 - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - 3) często nie przygotowuje się do lekcji;
 - 4) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - 5) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, innych osób;
 - 6) zachowuje się agresywnie w stosunku do rówieśników;
 - 7) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;

- 8) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
 - 9) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - 10) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole;
 - 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole;
 - 13) ulega nałogom;
 - 14) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - 15) lekceważy ustalone normy społeczne;
 - 16) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
6. Zachowanie NAGANNE otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego; odnosi się z arogancją w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
 - 4) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole naraża zdrowie własne i innych;
 - 5) nie zmienia obuwia;
 - 6) nagminnie używa wulgarного słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
 - 7) ulega nałogom;
 - 8) celowo niszczy mienie Szkoły;
 - 9) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 10) swoim zachowaniem w szkole obraża honor Szkoły i Ojczyzny;

§ 112

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I półrocze i II półrocze).
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi oceny śródroczne z tych zajęć i zachowania oraz postępy ucznia w drugim półroczu.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
6. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym statucie.
7. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna jest oceną roczną.
8. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
9. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zaś wychowawca o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania.
10. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy przekazuje uczniom i rodzicom ucznia informację o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.
11. Oceny śródroczne i roczne należy wpisać w dzienniku zajęć najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 113

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzic może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana jest przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych albo przystąpienie do ich poprawy lub uzupełnienia w terminach określonych w niniejszym statucie.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sprawdza spełnienie wymagania określonego w ust. 3.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia warunku określonego w ust. 3, uczeń w ciągu najpóźniej 2 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego wymagania edukacyjnego z całego roku szkolnego.
7. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń, o którym mowa w ust. 6, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych sprawdzianu, który powinien składać się z dwóch części – pisemnej i ustnej. W przypadku przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian oceniony zgodnie z poziomem spełnienia wymagań edukacyjnych dla poszczególnych ocen oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa niż ocena przewidywana niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8.

§ 114

1. Ustala się następujący tryb i warunki uzyskania oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana:
 - 1) uczeń lub jego rodzic ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż przewidywana.
 - 2) z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, uczeń lub rodzic może zwrócić się do Dyrektora Szkoły, wskazując uzasadnienie swojej prośby w terminie do 2 dni od poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania.
2. W przypadku, gdy rodzic ucznia złoży wniosek, o którym mowa w pkt 1, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasy, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
3. Komisja, o której mowa w pkt 2, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w

ustaleniu oceny zachowania, ustala wyższą lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę.

4. Ocena zachowania ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
5. Ostateczna ocena roczna ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę jako ocena przewidywana.
6. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisję, a Dyrektor Szkoły w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

§ 115

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.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w ust. 1, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Z wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny występuje uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2, lub jego rodzice w terminie nie późniejszym niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ustala się oceny zachowania.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń nie był klasyfikowany, przygotowuje co najmniej 2 zestawy egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej przewidujące otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami egzaminacyjnymi.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Po części pisemnej trwającej maksymalnie 45 minut, następuje przerwa nie krótsza niż 15 minut.
13. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
17. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji informuje ucznia lub jego rodziców nie później niż godzinę po zakończeniu egzaminu.
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w związku z tym, że uczeń lub rodzic wnieśli zastrzeżenia co do zgodności ustalenia oceny z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia oceny.

§ 116

1. W przypadku, gdy z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał niedostateczną ocenę, uczeń ten lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o egzamin poprawkowy. Wniosek ten powinien być skierowany do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu 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 i powtarza klasę.

§ 117

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

9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 118

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

- 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 119

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

§ 120

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania; brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy nie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 121

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej; wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się w szczególności osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskanie wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;

- 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego , szczególności w formie wolontariatu;
- 3) realizację lub ukończenie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną wraz z nazwą tego programu, jeżeli uczeń uczęszczał do oddziału międzynarodowego, w którym program ten był realizowany.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy; ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
12. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
13. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§ 122

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
 - 1) sztandar Szkoły:
 - 2) godło (logo) Szkoły

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest spośród prymusów szkoły i składa się z trzyosobowego składu.
3. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice.
5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy dyrektorowi.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
14. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,

- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

15. Godło (logo) Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 123

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych Szkoły odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez uczniów klas pierwszych. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Dobrej im. Polskich Olimpijczyków.”

§ 124

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

2. Ustala się następujący tekst rotę ślubowania absolwentów:

*„My, absolwenci Szkoły Podstawowej w Dobrej im. Polskich Olimpijczyków:
Przyrzekamy dbać o honor naszej szkoły, w której zdobyliśmy wiedzę i wychowanie.
Przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę, służyć ojczyźnie, godnie wypełniać obowiązki młodego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej.”*

§ 125

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

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;

- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 126

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 127

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez udostępnienie tekstu statutu na stonie szkoły, w bibliotece szkolnej, w sekretariacie Szkoły.
3. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Szkoły.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst ujednolicony