# Statut

# Publicznej Szkoły Podstawowej

# im. Bolesława Krzywoustego

# w Wolinie

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXXIII/417/17 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 24 marca 2017 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późń. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

**Spis treści:**

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE..... 5

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....12

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE..... 23

ROZDZIAŁ IV DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZA.....32

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY..... 38

ROZDZIAŁ VI ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY ..... 49

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ..... 54

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ ..... 62

ROZDZIAŁ IX WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO..... 70

ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY..... 93

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... 96

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE..... 97

## ROZDZIAŁ I
## Przepisy ogólne

### Informacje ogólne o szkole

**§1.** Szkoła jest placówką publiczną.

**§2.** 1. Nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bolesława Krzywoustego w Wolinie.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Spokojnej 1.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Wolin, a jego siedzibą jest Urząd Miejski ulica Zamkowa 23 72-510 Wolin.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole, należy przez to rozumieć 8-letnią Publiczną Szkołę Podstawową im. Bolesława Krzywoustego w Wolinie, w której prowadzone są oddziały gimnazjalne.

6. Ilekroć w statucie mowa jest o Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Krzywoustego w Wolinie.

7. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych* oraz *Regulamin klasy sportowej.*

### Misja szkoły, model absolwenta

**§3.** 1. Misja szkoły:

*Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów, a priorytetem nauczycieli jest wspieranie ich wszechstronnego rozwoju.*

2. Wizja szkoły:

*Jesteśmy szkołą bezpieczną i przyjazną. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.*

*Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.*

*Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.*

**§4.** 1. Model absolwenta: Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Krzywoustego w Wolinie jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji,
2) przestrzega ogólnie przyjętych norm,
3) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,

4) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,
5) zgodnie współpracuje z innymi,
6) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,
7) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
8) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
9) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych,
10) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

**Cele i zadania szkoły**

**§5.** 1. Szkoła realizuje cele izadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:
1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej i regionalnej,
3) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
4) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
5) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
6) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.

3. Do zadań szkoły należy:
1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,

8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem: zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
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/prawnych opiekunów,
12) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
13) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
14) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
15) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.

**§6.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

**§7.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§8.** 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
1) szkolny zestaw programów nauczania,
2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

**Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§9.** 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, który stanowi odrębny dokument.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawią je do

zaopiniowania na zebraniach rodziców. (Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym przez nauczyciela wychowawcę, planem pracy wychowawczej danego oddziału).

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, który pełni tę rolę w ciągu całego etapu edukacyjnego z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
   1) z urzędu,
   2) na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów danego oddziału,
   3) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.

**§10.** 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizacje przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej,
7) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§11.** 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań Dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami /prawnymi opiekunami,
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   c) organizację wycieczek integracyjnych,
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
   e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub wicedyrektora,
   f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
   g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
   a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Rozdziale II,
   b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
   c) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
   d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
   e) indywidualizację procesu nauczania.
4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

**§12.** 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
1) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do 15.00.,
2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich,
4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,
7) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
8) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
9) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§13.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

**§14.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

**§15.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§16.** 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   c) odbioru uczniów z szatni przed zajęciami (w przypadku przedszkolaków, a uczniów klas I w pierwszym półroczu),
   d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku (w przypadku przedszkolaków cały rok, a uczniów kl. I w pierwszym półroczu),
   e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska,
5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§17.** 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.

**Obowiązek szkolny**

**§18.** 1. Przy rekrutacji uczniów obowiązuje zasada dostępności.

2. Do szkoły uczęszczają uczniowie z obwodu szkolnego ustalonego przez organ prowadzący, a w wyjątkowych sytuacjach uwzgledniających dobro dziecka i sytuację rodzinną, przyjmowani są uczniowie spoza obwodu szkoły, za zgodą Dyrektora szkoły.

3. O sposobie zapisu ucznia do szkoły decydują odrębne przepisy.

4. Dzieci w wieku 6. lat są zobowiązane odbyć przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w przedszkolu.

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

**§19**. 1.Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 Ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

**Odroczenie obowiązku szkolnego**

**§20**. 1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

7. Wnioski, o których mowa w ust.5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

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

9. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

**Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

**§21**. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy Ustawy Prawo oświatowe.

2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, jeśli Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

**§24**. 1. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

## ROZDZIAŁ II
## Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

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

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
1) niepełnosprawności ucznia,
2) niedostosowania społecznego,
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4) z zaburzeń zachowania i emocji,
5) szczególnych uzdolnień,
6) specyficznych trudności w uczeniu się,
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
8) choroby przewlekłej,
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10) niepowodzeń szkolnych,
11) zaniedbań środowiskowych,
12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
2) uczeń,

3) Dyrektor szkoły,
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
5) pielęgniarka szkolna,
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
7) pracownik socjalny,
8) asystent rodziny,
9) kurator sądowy,
10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

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

**Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§26.**1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
5) zajęcia logopedyczne,
6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu,
2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem,
3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

**§27.**1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela, opiekuna i szkoły.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:
1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych,
4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
3) systematycznie współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
5) składa wniosek do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. Dyrektor szkoły po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

**§28.**1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

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

3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, który własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

4. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

5. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na 3 kolejnych zajęciach określonej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej skutkuje skreśleniem ucznia z listy przyznanej formy pomocy pp.

6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

7. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

8. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

9. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na stronie internetowej szkoły.

10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wolinie.

**Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§29.**1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
5) udział w pracach zespołu opracowującego zintegrowane działania nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,
6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych,
10) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

**§30.**1.Organizacją współdziałania z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wolinie oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży zajmują się pedagodzy, psycholog szkolny oraz wychowawcy klas.

2. Uczniowie kierowani są do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Uczeń badany jest w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej na wniosek rodziców lub na wniosek szkoły.

**Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

**§31.**1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku,

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenie wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
6) poinformowanie pisemne rodziców/prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy dziecku,
7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
8) informowanie rodziców/prawnych opiekunów i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
9) angażowanie rodziców/prawnych opiekunów w działania pomocowe swoim dzieciom,
10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
11) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.**

**§32.**1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia,
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
10) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania,
11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych,

12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
13) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,
14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
15) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Zadania i obowiązki logopedy**

**§33.**1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami,
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

**§34.**1. Do zadań terapeuty pedagogicznego 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) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/prawnymi opiekunami i wychowawców,
8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

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

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

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły,
4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb,
5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§37.**1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
   a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
   b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
   c) korekcyjno-kompensacyjne,
   d) zajęcia specjalistyczne,
   e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp,
2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie,
3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

**Nauczanie indywidualne**

**§38.**1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).

4. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

6. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET,
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami.

7. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

8. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

9. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego powiadamia o tym fakcie poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

10. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

**Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§39.**1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,
2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia,
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.6, Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia".

## ROZDZIAŁ III
## Organy szkoły i ich kompetencje

**§40.**1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bolesława Krzywoustego w Wolinie,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców,
4) Samorząd Uczniowski.

**§41.** Każdy z wymienionych organów w § 37. ust. 1 działa zgodnie z ustawą – prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### Dyrektor szkoły

**§42.**1. Dyrektor szkoły:

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

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa Ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§43.**1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

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

1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
4) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
8) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego,
9) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
10) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole,
13) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale II Statutu Szkoły,
15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale II Statutu Szkoły,
16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć bez usprawiedliwienia w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
19) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II Statutu Szkoły,

21) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku,
22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
25) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie Księgi Uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
26) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu,
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych,
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
5) informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym,
8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go organowi prowadzącemu szkołę,
12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
2) powołuje komisję stypendialną,
3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§44.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**Rada Pedagogiczna**

**§45.**1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. B. Krzywoustego w Wolinie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.

6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności,
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego,

8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
9) uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
2) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej,
3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,
4) opiniuje organizację pracy szkoły,
5) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły,
8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,

9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

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

**Rada Rodziców**

**§46.**1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Radę Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły,

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego,
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły,
4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego,
5) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców,
6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole,
7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

9. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

**Samorząd Uczniowski**

**§47.**1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
5) prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawie powołanie określonego nauczyciela na opiekuna samorządu.

5. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**Zasady współpracy organów szkoły**

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

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.

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

4. Rodzice/prawni opiekunowie 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 wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

6. Przedstawiciele organów szkoły (uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły) mogą składać skargi i wnioski dotyczące pracy szkoły.

7. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie 14 dni, a w przypadkach wymagających zebrania wyjaśnień – 30 dni.

**§49.**1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły, spór rozstrzyga Dyrektor szkoły.

2. Spór rozstrzyga się w terminie możliwie najkrótszym, nie dłużej niż w ciągu 30 dni od jego powstania.

3. Spór, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**Współpraca z rodzicami**

**§50.**1. Szkoła traktuje rodziców/prawnych opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców/prawnych opiekunów.

2. Formami współdziałania szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami są:
   1) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą,
   2) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem szkoły,
   3) spotkania rodziców/prawnych opiekunów z zespołem nauczycieli danej klasy,
   4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami według tzw. „Dni otwartych” i konsultacji nauczycieli,
   5) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik lub telefonicznie
   6) kontakty rodziców/prawnych opiekunów z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
   7) przyjmowanie rodziców/prawnych opiekunów przez Dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami,
   8) zapraszanie rodziców/prawnych opiekunów do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek.

3. Zasady współpracy szkoły z rodzicami:
   1) indywidualne spotkania określa nauczyciel z rodzicem/prawnym opiekunem i nie mogą one zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami,
   2) poza szkołą nauczyciele nie udzielają informacji o uczniu,
   3) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem

itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami/prawnymi opiekunami,

4) trzecie niestawienie się rodzica/prawnego opiekuna na wezwanie szkoły będzie skutkowało wystąpieniem szkoły do Sądu Rodzinnego z powiadomieniem o niespełnieniu obowiązku prawidłowej opieki nad dzieckiem.

## ROZDZIAŁ IV

### Działalność dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza

**§51.**1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

**§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 na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, religii i etyki,
4) w toku nauczania indywidualnego,
5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,

2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

**§53.**1. Szkoła prowadzi oddziały sportowe.

2. Szkolenie sportowe prowadzone jest w dwóch dyscyplinach sportowych:

1) Piłka nożna
2) Lekka atletyka

3. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego, właściwym dla danego typu szkoły.

4. Zajęcia sportowe w oddziałach sportowych prowadzone są według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu i dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W przypadku uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe.

6. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej wynosi co najmniej 10 osób i może być mniejsza za zgodą organu prowadzącego szkołę.

7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.

8. Rekrutację do oddziałów sportowych przeprowadza się na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

9. Uczniowie oddziałów sportowych, którzy ze względu na czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

10. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się do oddziałów działających na zasadach ogólnych.

11. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności poprzez:

1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczęszczających w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów prawa oświatowego.

**Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych**

**§54.**1 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.

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

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

4. Zajęcia z języków obcych prowadzone są w grupach liczących do 24 uczniów.

5. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

**§55.**1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. 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.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§56.**1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. 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.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, informatyki, drugiego języka obcego**

**§57.** 1.Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica /prawnego opiekuna, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel

prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia,

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, Dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice/prawni opiekunowie złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „ zwolniona".

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

**§58.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

**Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§59.**1.Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w zależności od potrzeb.

3. Jedyną formą prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych jest system elektroniczny o nazwie „Librus Synergia" zwany dziennikiem elektronicznym. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

**Programy nauczania**

**§60.**1. Nauczyciele prowadzą zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który przede wszystkim ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikuje go w miarę potrzeb.

2. Program nauczania wybiera nauczyciel spośród programów nauczania wpisanych do wykazu programów zatwierdzonych przez MEN.

3. Nauczyciel może opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do rejestru.

4. Program nauczania ogólnego opracowany przez nauczyciela powinien uzyskać pozytywną opinię nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.

5. Szkolny zestaw programów nauczania musi uwzgledniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

6. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**Wolontariat w szkole**

**§61.**1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, którego funkcjonowanie określa regulamin wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia (za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów), którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.

5. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

**§62.** Formy działalności klubu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.

**§63.** Formy nagradzania:

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata

nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**System doradztwa zawodowego**

**§64.**1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno- zawodowego, którego celem w szczególności jest:

1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno- zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia;

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno- zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§65. 1.**Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa w oparciu o program doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
3) w klasach VII – VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
4) w klasach VII – VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

4. Program, o którym mowa w ust.1, określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
   a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
   b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
   c) terminy realizacji działań;
   d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań w tym szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy, wszystkimi nauczycielami placówki, rodzicami, partnerami szkoły z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

5. Program, o którym mowa w ust.1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust.1.

**§66.**1. Zadania doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, oraz koordynacja jego realizacji;
4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 63 ust.1;
5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

## ROZDZIAŁ V
## Organizacja szkoły

### Baza szkoły

**§67.**1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2) 2 biblioteki,
3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
4) 2 sale gimnastyczne,
5) gabinet terapii pedagogicznej,
6) gabinet logopedyczny,
7) gabinet medycyny szkolnej,
8) świetlicę szkolną,
9) kuchnię i zaplecze kuchenne,
10) 2 szatnie,

11) stołówkę,
12) 2 sklepiki szkolne,

oraz użytkuje 2 boiska sportowe.

**Organizacja nauczania w szkole**

**§68.** 1.Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Wychowawca zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.

7. Podstawą organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
1) arkusz organizacyjny szkoły,
2) tygodniowy rozkład zajęć,
3) plan pracy szkoły.

8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

9. Organizację stałych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

10. Tygodniowy rozkład zajęć dla klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone w szkolnym planie nauczania, szczegółowy, dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

12. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

13. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

14. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

15. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

16. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor szkoły dokonuje:

1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców lub,
2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

17. W przypadkach, jak w ustępie 16 pkt 1, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

18. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 17.

19. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

20. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

21. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

22. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 15 minut.

**Działalność innowacyjna**

**§69.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *„Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.*

**Praktyki studenckie**

**§70.** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego

zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

**Świetlica szkolna**

**§71.**1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców /prawnych opiekunów kierowanego do Dyrektora szkoły w terminie do końca września.

7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły.

9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

10. Do zadań świetlicy należy:

1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, 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 do uczestnictwa w kulturze,
8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

1) zajęć specjalistycznych,
2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
3) zajęć utrwalających wiedzę,
4) gier i zabaw rozwijających,
5) zajęć sportowych.

12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający, z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców/opiekunów prawnych pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.

17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

18. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

19. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

20. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.

21. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

22. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

23. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**Stołówka szkolna**

**§72.** 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie,
2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS, inni sponsorzy lub organizacje,
3) pracownicy zatrudnieni w szkole wnoszący opłaty indywidualnie.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 12.05 do 14.00.

4. Opłaty za obiady uiszcza się do końca bieżącego miesiąca u intendenta.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.00 w dniu obiadu do intendenta.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w danym miesiącu.

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

**Biblioteka szkolna**

**§73.** 1. Biblioteka jest:

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

2. Biblioteka posiada Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Zadaniem biblioteki jest:

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

4. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

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

dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

f) ewidencja i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem bibliotek, regulaminem wypożyczania darmowych podręczników dla uczniów i medioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,

c) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

f) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

g) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

h) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

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. 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) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,

4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece,

5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§74.** Regulamin biblioteki:

1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych,

2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice,

3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały,
4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki,
5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych,
6) jednocześnie można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu,
7) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji,
8) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych,
9) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela,
10) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego,
11) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
12) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

**Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§75.** 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
2) koordynowania działań w szkole,
3) zwiększenia skuteczności działania,
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
7) doskonalenia współpracy zespołowej,
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego lub doraźnego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 25 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

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

11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor szkoły.

13. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

**§76.**1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej klas,
2) zespół języków obcych,
3) zespół nauczycieli bloku humanistycznego,
4) zespół nauczycieli bloku matematyczno-informatycznego,
5) zespół opiekuńczo-wychowawczy,
6) zespół sportowy,
7) zespół przyrodniczy.

2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej klas – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej,
2) zespół języków obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole,
3) zespół nauczycieli bloku humanistycznego – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, religia, WOS, muzyka, plastyka,
4) zespół nauczycieli bloku matematyczno-informatycznego – nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka,
5) zespół opiekuńczo wychowawczy - nauczyciele pracujący w szkolnej bibliotece, świetlicy, pedagog, psycholog,
6) zespół sportowy - nauczyciele wychowania fizycznego,
7) zespół przyrodniczy – nauczyciele przedmiotów: biologia, geografia, fizyka, chemia oraz przyroda.

**§77.**1. Zadania zespołów przedmiotowych:

1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych,
10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
11) wewnętrzne doskonalenie,
12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**§78**. 1. Dla prawidłowego funkcjonowania szkoły ustala się zasady obiegu informacji.

2. W celu sprawnego obiegu informacji w szkole przyjmuje się wykorzystanie:

1) sieci komputerowej
2) dziennika elektronicznego
3) służbowych adresów e-mail pracowników szkoły

4) sekretariatu
5) księgi zarządzeń dyrektora
6) posiedzeń plenarnych organów szkoły
7) tablic ogłoszeń:
   a) dla nauczycieli – w pokoju nauczycielskim
   b) dla rodziców – przy szatni w nowym budynku
   c) dla uczniów – na korytarzach i w gablotach z planem lekcji
8) apeli szkolnych

3. Informacje, decyzje i zarządzenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego przekazuje się najpóźniej w dwa dni od ich otrzymania:
1) komunikatem w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej – członkom rady
2) zarządzeniem w księdze zarządzeń – nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi
3) ogłoszeniami na tablicach ogłoszeń, odpowiednio dla nauczycieli, pracowników, uczniów i rodziców
4) na apelach szkolnych – dla uczniów

4. Zarządzenia dyrektora szkoły podawane są do wiadomości Rady Pedagogicznej lub pracowników administracji i obsługi za pośrednictwem księgi zarządzeń.

5. Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej podawane są z wyprzedzeniem 3 dni, poprzez dziennik elektroniczny z informacją o miejscu i terminie oraz tematyce rady.

6. Dokumenty prawa wewnątrzszkolnego udostępniane są:
1) dla pracowników administracji i obsługi, rodziców i uczniów – w bibliotece szkolnej
2) dla wszystkich na szkolnej stronie internetowej

7. Sprawozdania z realizowanych zadań, osiągnięcia, materiały promocyjne przedkładane są w formie elektronicznej e-mail dla dyrekcji, osób odpowiedzialnych za promocję, w sekretariacie szkoły.

8. Osoby odpowiedzialne za promocję przetwarzają zebrane materiały i umieszczają je w kronice szkoły, na tablicach ogłoszeń, na szkolnej stronie internetowej oraz w lokalnych mediach.

9. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców mogą osobiście uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w punktach dotyczących uczniów lub rodziców, z wyłączeniem tych, które mogą naruszać ustawę o ochronie danych osobowych lub w celu wyrażania swojej opinii, zgłaszania wniosku dotyczącego działalności szkoły. Rzecznikiem Samorządu Uczniowskiego w wyżej wymienionych sprawach może być opiekun Samorządu.

10. Opiekun Samorządu Uczniowskiego przekazuje Samorządowi wszelkie niezbędne do pracy tego organu informacje z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

11. Wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa obejmująca wszelkie informacje nieprzeznaczone wyraźnie do rozpowszechniania.

12. Informacje dla Rady Rodziców przekazuje dyrektor szkoły na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.

13. Informacje przekazywane dla ogółu rodziców przekazywane są w formie komunikatów:

1) na stronie internetowej szkoły
2) wiadomości w dzienniku elektronicznym
3) na tablicy ogłoszeń przy szatni
4) ustnie na zebraniach wychowawców z rodzicami
5) na spotkaniach ogólnych (zebraniach rodziców z dyrekcją i gronem pedagogicznym) oraz na zebraniach otwartych (tzw. dniach otwartych).

14. Wszelkie pisma (w tym opinie i orzeczenia psychologiczno – pedagogiczne, wnioski o przyjęcie dziecka do szkoły, wnioski o pomoc materialną) rodzice/prawni opiekunowie składają w sekretariacie szkoły.

## ROZDZIAŁ VI
## Oddział przedszkolny
### Organizacja oddziałów przedszkolnych

**§79**. 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne

2. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
5. Zadania oddziału przedszkolnego:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
12) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami,
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych, sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
1) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
3) społeczny obszar rozwoju dziecka,
4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

7. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

8. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku, realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje się podstawy programowe wychowania przedszkolnego.

9. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

10. Czas zajęć prowadzonych w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut.

11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 6 lat i wynosi 30 minut.

12. Za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas ich trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.

13. Po zajęciach dzieci, których rodzice pracują, mogą korzystać ze świetlicy do godziny 15:30.

14. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.

15. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

16. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

**Indywidualne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne**

**§80.** 1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

1. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

2. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

4. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

5. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w oddziale.

**Obowiązki nauczycieli oddziału przedszkolnego**

**§81.** 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny,
2) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych,
3) prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość,
4) współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganiu rodziny w procesie wychowawczym,
5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
6) indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień,
7) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowanie rozwoju dziecka,
8) kierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
9) przeprowadzanie z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej diagnozy przedszkolnej i zapoznanie rodziców ze stanem gotowości swojego dziecka,
10) czynny udział w posiedzeniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych,
11) aktywny udział w życiu szkoły.

2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

**Zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom z oddziału przedszkolnego**

**§82.** 1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.

2. Życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.

3. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia. Taka okoliczność (wiek osoby odbierającej oraz zgoda na odbiór młodszego rodzeństwa) musi być potwierdzona przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczeniem woli. W sytuacji, gdy dziecko odbierane jest przez rodzeństwo, które nie ukończyło 13 roku życia, rodzice składają oświadczenie, że pełna odpowiedzialność związana z ewentualnym wypadkiem będzie obciążała wyłącznie rodziców/prawnych opiekunów.

4. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.

5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.

6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/prawnych opiekunów.

7. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.

8. Rodzice/prawni opiekunowie powierzają dziecko nauczycielowi oddziału o godzinie 7.30.

9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.

10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub upoważnioną do odbioru inna osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub Dyrektora szkoły.

13. Wicedyrektor lub Dyrektor szkoły organizują opiekę dziecku do czasu pracy świetlicy szkolnej.

14. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy świetlicy Dyrektor lub nauczyciel powiadamia policję.

15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

## ROZDZIAŁ VII
## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### Zadania nauczycieli

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

**§84.** 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków, dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, udzielanie pomocy w celu ich przezwyciężania w porozumieniu z wychowawcą,
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym,

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica/prawnego opiekuna,

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,

14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach,

16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,

17) indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,

18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,

19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,

20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy,
21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Wewnątrzszkolnej instrukcji prowadzenia dokumentacji", a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć,
22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców /prawnych opiekunów,
24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
25) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

**§85.** 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**Zadania wychowawców klas**

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”,
17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,

18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
21) 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 własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen,
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
4) wypisuje świadectwa szkolne,
5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły zgodnie z regulaminem dyżurów.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora,

5. 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.

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

7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
3) 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,
4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
5) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
7) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**Pracownicy szkoły**

**§88.** 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronione,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§89.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

**Wicedyrektor**

**§90.** 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

**§91.** 1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim,
3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
4) kierowanie komisją stypendialną,
5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,

7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
9) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych,
10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
12) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego,
13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych,
14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas,
16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka,
19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach,
20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
22) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego,
23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
25) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania,
26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości,
30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły,
32) współpraca z Radą Pedagogiczną,
33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,

35) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż,
37) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły,
38) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## ROZDZIAŁ VIII
## Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§92**. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

5. Traktowanie członków 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,
4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii,
5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
   a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
   b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
   c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
   d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

**Prawa i obowiązki uczniów**

**§93**. 1. Każdy uczeń w szkole ma **prawo** do:

1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
2) maksymalnie 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, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
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 odrabiania pracy domowej,
18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
19) wybierania do samorządu i udziału w wyborach do samorządu,
20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych,
21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów,

22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na dwa tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
23) poprawienia ocen bieżących w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, określonych w Przedmiotowych Warunkach i Sposobach Oceniania, ocen rocznych na zasadach określonych w §116.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§94**. 1. Każdy uczeń ma **obowiązek**:

1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy,
5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
   c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu,
8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
9) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w procedurze usprawiedliwiania nieobecności,
10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości,
13) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających,
14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

**§95**. 1. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§96**. 1. Zasady zachowania się podczas przerw:

1) uczniów obowiązuje zakaz:
   a) biegania i zabaw zagrażających bezpieczeństwu,
   b) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i życiu,
   c) opuszczania terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych,
   d) wychylania się przez okno,
   e) siadania na parapetach i schodach.
2) w czasie trwania przerw międzylekcyjnych uczniowie mają przebywać na tym piętrze, na którym odbywać się będą kolejne zajęcia.
3) w czasie przerw uczniowie powinni pamiętać aby:
   a) nie krzyczeć,
   b) nie przebywać bez potrzeby w toalecie,
   c) postępować zgodnie z normami przyjętymi w szkolnej społeczności.
4) w razie problemu uczeń powinien podejść do nauczyciela dyżurującego i poprosić go o pomoc.
5) po usłyszeniu dzwonka uczniowie powinni ustawić się przy swojej sali i oczekiwać na nauczyciela.
6) w przypadku, gdy nauczyciel nie przychodzi na lekcję, przewodniczący klasy lub jego zastępca zgłasza ten fakt wicedyrektorowi lub Dyrektorowi szkoły, a pozostali uczniowie oczekują w tym czasie w ciszy przed salą lekcyjną.

2. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
6) zapraszać obcych osób do szkoły.

**Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

**§97.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,
3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**Strój szkolny**

**§98**. 1.Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka 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.

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§99**. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

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

3. W Szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej,
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
5) transmisja danych,
6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

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

7. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego w czasie przerw w wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

10. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego na lekcjach i na terenie szkoły:

1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;

11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

**Nagrody**

**§100**. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
2) wzorową postawę,
3) wybitne osiągnięcia,
4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
3) dyplom,
4) nagrody rzeczowe,
5) wpis do „Złotej Księgi" - uczniowie klas VIII, którzy na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż dobre; bardzo dobre lub wzorowe zachowanie oraz średnią ocen co najmniej 4,8.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

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

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

7. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom /prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

8. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

**Kary**

**§101**. 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) uwaga ustna nauczyciela,
2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
4) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
6) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
2) Rady Pedagogicznej.

3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

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

**Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§102**. 1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

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

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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

**§103**. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks Postępowania Karnego), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## ROZDZIAŁ IX
## Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego

### Informacje ogólne

**§104**. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2) zachowanie ucznia.

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

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

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

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 w szkole,
2) ustalanie kryteriów zachowania,
3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz 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 według skali, o której mowa w § 113 i § 114,
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów,

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

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

**§105**. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

**Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

**§106**. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów 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,
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1) warunkach i sposobie oraz zasadach oceniania zachowania,
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
2) opublikowania informacji na stronie www.pspwolin.edupage.org w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu,
3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej,
4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą.

**Rodzaje ocen szkolnych**

**§107.** 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące,
2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**Jawność ocen**

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

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

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

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

1) na zebraniach ogólnych,
2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
4) nauczyciel może wypożyczyć prace do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom/prawnym opiekunom. Okazane prace wraz z podpisem rodzica/prawnego opiekuna zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

**Uzasadnianie ocen**

**§109**. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie lub ustnie.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic/prawny opiekun mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem /prawnym opiekunem.

**§110.** 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 wprzypadku wychowania fizycznego –

także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

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

1) prace pisemne:
   a) praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela większy zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
   b) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela mniejszy niż praca klasowa zakres materiału, trwająca minimum 20 minut,
   c) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, trwająca nie dłużej niż 15 minut, może być niezapowiedziana,
   d) referaty,
   e) zadania domowe,
2) wypowiedzi ustne:
   a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
   b) wystąpienia (prezentacje),
3) sprawdziany praktyczne,
4) projekty grupowe,
5) wyniki pracy w grupach,
6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny,
2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny,
3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen,
4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych tj. testów, wypracowań, sprawdzianów nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
2) 30% - 49% - dopuszczający,
3) 50% - 74% - dostateczny,
4) 75% - 89% - dobry,
5) 90% - 99% - bardzo dobry,
6) 100% - celujący.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
2) 20% - 39% - dopuszczający,
3) 40% - 54% - dostateczny,
4) 55% - 70% - dobry,
5) 71% - 89% - bardzo dobry,
6) 90% - 100% - celujący.

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

6. Zapowiedziane prace pisemne nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

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

8. Każda kartkówka i praca pisemna muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną.

9. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

10. Ucieczka ucznia z pracy pisemnej i kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:

1) np – uczeń nieprzygotowany,
2) bz – brak zadania,
3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

12. Uczeń może poprawić ocenę w terminie:

1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, pracy pisemnej w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo zgodnie z zapisami w Przedmiotowych Warunkach i Sposobach Oceniania,
2) do dwóch tygodni z pracy pisemnej, kartkówki odpowiedzi ustnej w przypadku pozostałych przedmiotów.

13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania pracy pisemnej, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

14. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Warunkach i Sposobach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

15. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i prace pisemne. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Warunki i Sposoby Oceniania.

16. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy prace pisemne, a w jednym dniu więcej niż jedna praca pisemna.

17. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jej napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

**Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**

**§112**. 1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii.

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

3. Ocenianie ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

6. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców/prawnych opiekunów będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

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

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

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

10. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

1) słowną wyrażoną ustnie,
2) pisemną,
3) wyrażoną symbolem graficznym,
4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania edukacji wczesnoszkolnej.

11. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic/prawny opiekun ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

**Skala ocen oraz ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

**§113**. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. 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 pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

3. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych zabrania się stosowania w dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny, arkusz ocen) skrótów literowych nazw stopni (z wyjątkiem statystycznych zestawień klasyfikacyjnych) oraz znaków „+” i „-„.

4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

1) W dzienniku elektronicznym przyjmuje się pięciostopniową skalę wagi (kategorii) ocen (od 1 do 5). Przyjęto następującą wagę ocen cząstkowych dla ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej na podstawie średniej ważonej:

Kategoria I – kolor żółty

1. zadania domowe
2. aktywność

Kategoria II – kolor niebieski

1. odpowiedź ustna
2. praca na lekcji
3. zadania dodatkowe

Kategoria III – kolor fioletowy

1. kartkówki

Kategoria IV – kolor zielony

1. sprawdziany
2. prezentacje

Kategoria V – kolor czerwony

1. prace klasowe
2. osiągnięcia w konkursach

2) wagę dodatkowych kategorii ocen, wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, ujmują w przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania i wprowadzają do dziennika elektronicznego,

3) W ocenianiu bieżącym stosuje się stopnie zgodne ze skalą, o której mowa w §110 ust.1, dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-". W dzienniku elektronicznym wartość plus oznacza +0,5, natomiast minus oznacza -0,25,

4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym według następującej skali:

1) celujący > 5,51
2) bardzo dobry 4,51 – 5,5
3) dobry 3,6 - 4,5
4) dostateczny 2,6 - 3,59
5) dopuszczający 1,8 – 2,59
6) niedostateczny 0 – 1,79

5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły, podczas indywidualnych konsultacji i za pomocą dziennika elektronicznego.

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

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego i znacznie wykraczającego poza program nauczania, podejmuje działania z własnej inicjatywy wynikające z indywidualnych zainteresowań,
2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który rozwiązuje samodzielnie problemy gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania i stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach,
3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przydatne z tego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania,
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela,
5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela,
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając z pomocy nauczyciela nie potrafi ich zastosować.

10. Ocenianiu podlegają wszystkie formy pracy ucznia.

11. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca danego okresu.

12. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

13. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania /odnotowywane są w dzienniku elektronicznym znakiem /-/ i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

14. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania.

**Ocenianie zachowania**

**§114**. 1.Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

3. 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.

4. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

5. W klasach IV – VIII ocenianie zachowania jest realizowane w systemie punktowym i jest wpisane do dziennika elektronicznego. Ocenianie polega na przyznawaniu i odejmowaniu punktów za określone formy zachowania ucznia ustalone w kryteriach.

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

7. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.

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

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7) okazywanie szacunku innym osobom,
8) przestrzegania zakazów:
   - palenia papierosów,
   - picia alkoholu,
   - picia napojów energetycznych,
   - zażywania środków psychoaktywnych,
   - używania urządzeń elektronicznych,
   - noszenia w budynku szkoły czapek, kapturów, dużych dekoltów (eksponowania własnego ciała),
   - wnoszenia na teren niebezpiecznych przedmiotów,

12. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania a w przypadku oceny nagannej na miesiąc przed rocznym kwalifikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

13. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
2) wychowawca klas,
3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
7) przedstawiciel Rady Rodziców.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**Zasady oceniania zachowania**

**§115.** 1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 150 punktów.

2. Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen z zachowania:

wzorowe – powyżej 240 pkt.
bardzo dobre – od 180 – 239 pkt.
dobre – od 120 – 179 pkt.
poprawne – 0d 70 do 119 pkt.
nieodpowiednie – od 0 do 69 pkt.
naganne – poniżej 0 pkt.

3. Bez względu na uzyskaną ilość punktów:

1) uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania, jeżeli:
   a) uzyskał 20 punktów ujemnych
   b) ma godziny nieusprawiedliwione
2) uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania, jeżeli
   a) uzyskał 50 punktów ujemnych
3) uczeń nie może otrzymać oceny dobrej z zachowania, jeżeli:
   a) uzyskał 75 punktów ujemnych

4. Ocena roczna jest wynikiem średniej arytmetycznej punktów z obu półroczy z zastrzeżeniem.

5. ocena roczna klasyfikacyjna z zachowania może być co najwyżej o 2 oceny wyższa od oceny śródrocznej.

6. wychowawca klasy ma możliwość podnieść i obniżyć ocenę z zachowania na półrocze i koniec roku (roczną) o jedną ocenę bez względu na uzyskaną przez ucznia liczbę punktów.

7. Formy pozytywnego zachowania się ucznia oceniane na „plus”:

| Formy pozytywnego zachowania | punkty | uwagi |
|---|---|---|
| Pochwała dyrektora | 50 | każdorazowo |
| Pochwała wychowawcy | 10-30 | każdorazowo |
| Pochwała nauczyciela | 20 | każdorazowo |
| | | |
| Udział w konkursach przedmiotowych – kuratoryjnych Etap szkolny | 10 | każdorazowo |
| Udział w konkursach przedmiotowych – kuratoryjnych Etap gminny/miejski | 30 | każdorazowo |
| Udział w konkursach przedmiotowych – kuratoryjnych Etap powiatowy | 50 | każdorazowo |
| Udział w konkursach przedmiotowych – kuratoryjnych Etap wojewódzki | 100 | każdorazowo |

| | | |
|---|---|---|
| Udział w konkursach przedmiotowych – kuratoryjnych<br>Etap ogólnopolski | 200 | każdorazowo |
| | | |
| Zawody sportowe – etap gminny/miejski | 20 | każdorazowo |
| Zawody sportowe- etap powiatowy | 40 | każdorazowo |
| Zawody sportowe - etap wojewódzki | 100 | każdorazowo |
| Zawody sportowe - etap ogólnopolski | 200 | każdorazowo |
| | | |
| Udział w konkursach niekuratoryjnych | 10-30 | każdorazowo |
| | | |
| Aktywny udział w uroczystościach szkolnych, pracach społecznych i innych akcjach organizowanych przez szkołę | 10-50 | każdorazowo |
| Pomoc koleżeńska | 10-30 | na koniec semestru |
| Stuprocentowa frekwencja | 50 | na koniec semestru |

8. Formy negatywnego zachowania się ucznia na „minus”:

| Formy negatywnego zachowania | Punkty | Uwagi |
|---|---|---|
| Nagana Dyrektora | 50 | każdorazowo |
| Nagana wychowawcy | 30 | każdorazowo |
| | | |
| Czynne palenie papierosów | 50 | każdorazowo |
| Bierne palenie papierosów | 10 | każdorazowo |
| Zażywanie środków psychoaktywnych | 50 | każdorazowo |
| Znęcanie psychiczne | 50 | każdorazowo |
| Udział w bójce | 50 | każdorazowo |
| | | |
| Brak stroju apelowego | 10 | każdorazowo |
| Brak obuwia zmiennego | 5 | każdorazowo |
| Uporczywe noszenie okrycia głowy (np. kaptury, czapki) | 2 | każdorazowo |
| | | |
| Samowolne opuszczenie klasy | 50 | każdorazowo |
| Spóźnienie | 5 | każdorazowo |
| Złe zachowanie podczas dojazdu do szkoły | 10 | każdorazowo |

| | | |
|---|---|---|
| Niewłaściwe zachowanie na lekcjach, przerwach, imprezach szkolnych, wycieczkach, np.:<br>*Odmowa wykonania polecenia nauczyciela (np. obowiązki dyżurnego klasowego, zmiana miejsca), jedzenie na lekcji, kłamstwo, brak szacunku dla dóbr kultury,(np. lekceważąca postawa podczas hymnu, modlitwy), plucie, rzucanie śniegiem, kołysanie się na krześle, przepychanie się , przepisywanie zadań domowych, ściąganie, używanie wulgaryzmów, przemoc słowna, naruszanie godności osobistej innej osoby, obraźliwe gesty, przebywanie w okryciu wierzchnim na lekcji, obnażanie swojego ciała, sytuacje gorszące, deprawujące na przerwach (obściskiwanie, całowanie się), opuszczanie terenu szkoły na przerwach, zaczepki słowne wobec pracowników szkoły i uczniów oraz inne tym podobne zachowania.* | 1-20 | każdorazowo |
| Ściąganie na pracach pisemnych | 20 | |
| Niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego | 5-20 | każdorazowo |
| | | |
| Używanie telefonu i łączności bezprzewodowej na terenie szkoły bez pozwolenia nauczyciela | 10 | każdorazowo |
| Niewłaściwe korzystanie z Internetu (*korzystanie w szkole z niemoralnych, niedozwolonych stron internetowych, wykorzystywanie Internetu niezgodnie z prawem*) | 20 | każdorazowo |
| Cyberprzemoc | 50 | każdorazowo |

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§116.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza

2. Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego (zajęć edukacyjnych) do 15 stycznia, a półrocze drugie trwa od 16 stycznia do zakończenia roku szkolnego (zajęć edukacyjnych).

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

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

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

7. 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.

8. 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.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

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

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

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

**§117.** Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

**§118.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje plan działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.

**§119**. 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.

**§120.** Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 118 Statutu Szkoły.

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

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

2. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie

zachowania i chciałby uzyskać oceny wyższe niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymanej informacji.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających czynności sprawdzające, termin, zadania sprawdzające, wynik, ustaloną ocenę, podpisy nauczycieli.

5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowią dokument w ww. sprawie, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

6. W przypadku oceny zachowania Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (oceny nauczycieli, ocena zespołu klasowego, samoocenę ucznia) z odwołaniem do kryteriów oceny zachowania w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

7. Dyrektor szkoły może powołać zespół w składzie: nauczyciele uczący w danym oddziale, pedagog, psycholog, trzech przedstawicieli samorządu klasowego celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.

8. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub powołanym przez Dyrektora zespołem.

9. Z przeprowadzonej analizy zasadności oceny sporządza się protokół, który wraz z pisemnym wnioskiem ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów stanowią dokumenty w ww. sprawie.

**Egzamin klasyfikacyjny**

**§122.** 1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

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

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna

może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia celem wyrównania różnic programowych.

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

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

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

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

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

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

1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

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

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia)

egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§123.** 1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

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

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

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

**Egzamin poprawkowy**

**§124**. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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

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

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

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

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

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

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

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §108 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do

indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem p.16

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

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

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

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust. 7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

**Egzamin ósmoklasisty**

**§125.** 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice /prawni opiekunowie składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie

przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony" lub „zwolniona".

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

**Promowanie i ukończenie szkoły**

**§126**. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 111 ust. 8.

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

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

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

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

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra 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. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

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

11. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## ROZDZIAŁ X
## Ceremoniał szkolny

### Symbole szkolne

**§127.** Sztandar szkoły:

1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
   a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
   b) Asysta - dwie uczennice.
4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
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 wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-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 wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
14) Sztandar oddaje honory:
    a) na komendę „do hymnu" i „do hymnu szkoły",
    b) w czasie wykonywania „Roty",
    c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
    d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    g) w trakcie uroczystości kościelnych.

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

**Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej**

**§129.**1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych 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 pierwszoklasistów.

**Pożegnanie absolwentów**

**§130.** 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.

Rota ślubowania absolwentów:

*My - absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej imienia Bolesława Krzywoustego w Wolinie*
*Tobie Szkoło ślubujemy:*

*Wiernie strzec twojego honoru;*
*Ślubujemy*
*Dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię;*
*Ślubujemy*
*Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej w Wolinie;*
*Ślubujemy*
*Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności najlepiej wykorzystać w swoim życiu; ślubujemy*
*Zawsze pracować sumiennie i uczciwie oraz czynnie uczestniczyć w życiu naszego kraju;*
*Ślubujemy*

2. 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).

3. 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.

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
1) na komendę prowadzącego uroczystość:
   a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
   b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
   c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
   d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie,
2) Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Publicznej Szkoły Podstawowej imienia Bolesława Krzywoustego w Wolinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar Publicznej

Szkoły Podstawowej imienia Bolesława Krzywoustego w Wolinie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona."; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij".

3) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić" - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".

## ROZDZIAŁ XI
## Postanowienia końcowe

**§131.**1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

**§132.**1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3) Rady Rodziców,
4) organu prowadzącego szkołę,
5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
6) Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem Dyrektora,

5. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

**§133**. 1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

2.Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, odpowiada za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**§134.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ XII
## Przepisy przejściowe

**§135.** Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie w roku szkolnym 2017/2018 pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz;
2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

**§136.** Sprawy uczniów oddziałów gimnazjalnych reguluje statut Publicznego Gimnazjum w Wolinie włączonego do Publicznej Szkoły Podstawowej im. B. Krzywoustego w Wolinie.