

STATUT

PUBLICZNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W RZĘDZINACH

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

Podstawa prawna statutu

§ 1.

Statut Szkoły, zwany dalej Statutem, został opracowany na podstawie m.in.:

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

Definicje pojęć używanych w statucie

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawy, o której mowa w § 1 ust 3;
2. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2;
3. zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów; zajęcia te mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej;
4. szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Rzędzinach;
5. oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny wchodzący w skład szkoły;
6. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do szkoły;
7. dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w szkole;
8. nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika szkoły;
9. wychowawcy, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danej klasy jak również nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym;
10. rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia lub dziecka lub osoby sprawujące pieczę zastępczą;
11. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
12. dzienniku – należy przez to rozumieć również dziennik prowadzony w formie elektronicznej.

Informacje ogólne o szkole

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną samorządową jednostką oświatową, zlokalizowaną w Rzędzinach na posesji nr 6, w gminie Dobra.
2. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.
3. Szkoła używa pieczęci o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa
w Rzędzinach
72- 003 Dobra
REGON 810174440, NIP 851-27-55-734
nz skrót. PSP Rzędziny

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dobra, zwana dalej „organem prowadzącym”, mieszczący się przy ul. Szczecińskiej 16A, 72-003 Dobra.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „kuratorem oświaty”.
6. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługę finansową i kadrową szkoły prowadzi Zespół Administracyjno - Ekonomiczny Szkół w Dobrej.
7. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa.
9. Od dnia 01.09.2019 r. dzienniki zajęć lekcyjnych poszczególnych klas prowadzi się w formie elektronicznej.
10. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
11. 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.
12. Obwód szkoły obejmuje dzieci i uczniów zamieszkałych w Rzędzinach oraz w miejscowościach:
 - 1) Buk;
 - 2) Łęgi;
 - 3) Stolec.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY. SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ

Cele szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie i przepisach, wydanych na jej podstawie, oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Podstawowym celem szkoły jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na rzecz uczniów i dzieci.
3. Szczegółowymi celami szkoły jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów i dzieci umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów i dzieci postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) zapewnienie uczniom i dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego z poszanowaniem godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 5) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, dzieciom, rodzicom i środowisku;
 - 6) zbudowanie u uczniów i dzieci poczucia więzi z własnym miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji;
 - 7) wprowadzenie w świat kultury i sztuki.
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 i kierowania się ogólnie przyjętymi normami.
5. Szczegółowe cele i właściwe tylko edukacji przedszkolnej oraz realizowane zadania w drodze do osiągnięcia tych celów, określają przepisy w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

Podstawowe zadania szkoły

§ 5.

1. Do podstawowych zadań szkoły z zakresu dydaktycznej funkcji szkoły, należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
 - 2) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy szkoły;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
 - 5) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
 - 6) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami kadrowymi szkoły;
 - 7) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 8) zapewnienie równych szans, z uwzględnieniem możliwości ucznia;
 - 9) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy.
2. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań uczniów i ich szczególnych zdolności m.in. poprzez:
 - 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
 - 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
 - 3) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
 - 4) promowanie osiągnięć uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) współpracę z ośrodkami kultury;
 - 7) organizowanie zajęć dydaktycznych z zakresu doradztwa zawodowego zwiększających szansę zatrudnienia uczniów.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom ;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 samodzielności dziecięcej, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości 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,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne doświadczanie otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój dziecka;
- 12) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych,
- 13) 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;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Zadania wychowawcze i profilaktyczne

§ 6.

1. Podstawowe zadania szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi i dziecku wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, którego celem jest:
 - 1) wychowanie dziecka w duchu patriotyzmu lokalnego i narodowego,
 - 2) kształtowanie świadomości ekologicznej i właściwych postaw prozdrowotnych,
 - 3) kształtowanie umiejętności dostrzegania i rozumienia otaczającego świata.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i rozwoju uczniów i dzieci, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci, bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;

- 3) przydział każdej klasie, w miarę możliwości w danym etapie nauczania, jednego nauczyciela wychowawcy;
 - 4) gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami uczniów i dzieci;
 - 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci;
 - 6) możliwość kontaktu uczniów i dzieci oraz ich rodziców z pedagogiem szkolnym;
 - 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i dzieciom, potrzebującym takiej pomocy;
 - 8) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w tym zakresie oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci;
 - 9) uczenie tolerancji i troski o innych, zasad współżycia społecznego oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 11) przygotowanie ucznia do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
 - 12) współdziałanie Samorządu Uczniowskiego w życiu szkoły;
 - 13) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego;
 - 14) prowadzenie działań wolontariatu.
4. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 2) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 3) działania opiekuńcze pedagoga, psychologa oraz wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 6) 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.

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

§ 7.

Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:

1. wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie szkoły;
2. umieszczenie w planie wychowawczym szkoły i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
3. w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii również dla uczniów wyznania innego niż katolickie;
4. organizowanie w szkole imprez, mających na celu zaprezentowanie wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających religię inną niż katolicka.
5. działania w zakresie integracji uczniów należących do mniejszości.

Zadania opiekuńcze, w tym bezpieczeństwo

§ 8.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów, dzieci i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) dbanie, żeby budynek szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 2) organizowanie pracownikom szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i nadzwyczajnych sytuacji;
 - 4) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia i dziecka;
 - 5) zapewnianie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;
 - 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu, m.in. w świetlicy szkolnej, w oczekiwaniu na rodziców lub zajęcia edukacyjne;
 - 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, w czasie wycieczek i imprez szkolnych.
5. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez określają odrębne przepisy.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez szkołę, w czasie wycieczek, wyjazdów i imprez szkolnych, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 25 uczniów lub do 20 dzieci z pomocą drugiego pracownika szkoły, w czasie wyjścia poza teren szkoły w granicach administracyjnych Rzędzin, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;
 - 2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów lub do 10 dzieci z pomocą drugiego pracownika szkoły, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne Rzędzin;
 - 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki;
 - 4) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 30 uczniów lub 20 dzieci podczas przejazdu, zorganizowanym środkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych odbywających się poza siedzibą szkoły;
 - 5) zapewnienie dowozu uczniów lub dzieci na zajęcia edukacyjne realizowane w odległości powyżej 1 km od siedziby szkoły;

- 6) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Fakt wyjścia poza teren szkoły nauczyciel odnotowuje w Rejestrze wyjść a wycieczki w opisywane są w karcie wycieczki.
8. O planowanej wycieczce nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły 3 tygodnie przed planowanym terminem, a w przypadku wycieczki zagranicznej – 5 tygodni.
9. Kartę wycieczki nauczyciel składa Dyrektorowi szkoły przed planowanym wyjazdem, w terminie:
 - 1) 1 dzień w przypadku wycieczki 1 dniowej;
 - 2) 7 dni w przypadku wycieczki kilkudniowej;
 - 3) 10 dni w przypadku wycieczki zagranicznej.
10. Za organizację wycieczki odpowiedzialny jest kierownik wycieczki. Zadania i obowiązki kierownika wycieczki określają odrębne przepisy.
11. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
12. Nauczyciel zapewniając bezpieczeństwo uczniom w czasie prowadzenia zajęć:
 - 1) do sali zajęć wchodzi pierwszy, w celu sprawdzenia bezpieczeństwa warunków do prowadzenia zajęć. Jeżeli pomieszczenie nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza dyrektorowi zagrożenie. Do chwili usunięcia zagrożenia nauczyciel prowadzi zajęcia w innym miejscu;
 - 2) dba o właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia;
 - 3) nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 4) pojedynczo zwalnia uczniów chcących skorzystać z toalety;
 - 5) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia udziela mu pierwszej pomocy lub/i kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeżeli tego dnia ma dyżur. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. W razie nagłego wypadku udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i natychmiast powiadamia Dyrektora;
 - 6) kontroluje postawę uczniów gwarantującą ich bezpieczeństwo w czasie zajęć; koryguje zauważone błędy;
 - 7) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) po zajęciach nauczyciel sam otwiera drzwi, w celu uniknięcia gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 9) wietrzy salę lekcyjną otwierając okna;
 - 10) dba aby uczniowie dyżurni przygotowali salę do następnych zajęć.
13. Opiekunowie poszczególnych sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych lub obiektów szkolnych opracowują szczegółowe zasady korzystania z tych sal, uwzględniając zasady bezpieczeństwa osób z nich korzystających. Regulamin wywieszany jest przy wejściu do tych sal, pomieszczeń lub obiektów.
14. W szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach w których przebywają uczniowie.
15. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny, reaguje na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu uczniów oraz w każdej chwili, gdy coś budzi jego niepokój, podejmuje odpowiednie działania.
16. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez dyrektora na początku roku szkolnego.
17. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w szkole;

- 2) w miarę możliwości nie planuje się dyżurów nauczycielom specjalistom oraz bibliotekarzowi, oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
 - 3) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel mający dyżur rezerwowy;
 - 4) w miarę możliwości w ciągu tygodnia, dyżury planuje się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
18. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:
- 1) budynku szkoły;
 - 2) posesji szkoły;
 - 3) wyznaczony doraźnie przez dyrektora, w czasie zbiorowych zajęć edukacyjnych lub uroczystości realizowanych poza obszarem szkoły.
19. Dyżury nauczycielskie:
- 1) trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 5 min. od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych;
 - 2) rozpoczynają się nie później niż:
 - a) pół minuty po zakończeniu zajęć lekcyjnych, jeżeli nauczyciel je prowadził, i trwają do czasu wyjścia nauczycieli na następne zajęcia lekcyjne;
 - b) pół minuty przed rozpoczęciem przerwy, jeżeli nauczyciel sam nie prowadził zajęć lekcyjnych, i trwają do rozpoczęcia wszystkich zajęć przez nauczycieli, jeżeli nauczyciel dyżurny nie będzie sam ich prowadził.
20. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;
 - 2) zwracanie szczególnej uwagi na osoby obce przebywające na terenie szkoły;
 - 3) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
 - 5) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;
 - 6) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 7) informowanie dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;
 - 8) nie wykonywanie innych czynności nie związanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
 - 9) wnioskowanie do dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.
21. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
22. Dyrektor szkoły zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, m.in. poprzez:
- 1) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 2) dba o zapewnienie uczniom, dzieciom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 3) wyposaża szkolne komputery w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
 - 4) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć edukacyjnych, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów lub dzieci.
23. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia po dwóch dniach od wystąpienia nadzwyczajnej sytuacji na czas oznaczony, w przypadku:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 9.

1. Szkoła udziela uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia i dziecka;
 - 2) stwarzanie uczniom i dzieciom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i dzieci oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia i dziecka;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom i dzieciom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów i dzieci, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
 - 10) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli, rodziców, uczniów i dzieci;
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole organizowana jest w bieżącej pracy z uczniami oraz w miarę potrzeb, m.in. w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć specjalistycznych;
 - 4) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 5) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
3. Wychowawca klasy koordynuje, planuje oraz dokumentuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi z jego klasy.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w tym psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności udzielanej uczniom pomocy.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Organizacja pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia

§ 10.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne lub socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
6. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
7. 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.
8. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach dostosowanych do jego potrzeb.
9. W szkole powołuje się Zespół organizacji pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
10. W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
11. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.
12. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie

- posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
13. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz IPET.
 14. Zespół dokonuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, analizy efektów pracy z uczniem i w razie potrzeby dokonuje modyfikacji IPET.

Inna pomoc dla uczniów

§ 11.

1. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami, m. in. poprzez:
 - 1) doraźną opiekę pielęgniarstwa;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;
 - 3) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia lub dziecka;
 - 4) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
 - 5) kształtowanie u uczniów i dzieci nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 6) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w dni wolne od zajęć;
 - 7) współpracę z terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
2. W szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich ani nie są podawane leki.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub dziecka, nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania swojego dziecka ze szkoły.
4. Szkoła sprawuje opiekę materialną nad uczniami i dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych szkoły, w tym m.in. poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej uczniom i dzieciom potrzebującym, ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i zasiłku losowego;
 - 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i dzieciom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - 3) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 4) wypożyczenie uczniom podręczników z biblioteki szkolnej.

Współpraca szkoły z podmiotami działającymi na rzecz oświaty

§ 12.

1. Realizując zadania statutowe, szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Policach oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom, a także wsparcie dla nauczycieli, a w szczególności z:
 - 1) Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie;
 - 2) Sądem Rejonowym w Szczecinie – VIII Wydział Rodzinny i Nietletnich;
 - 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej;
 - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
 - 5) Posterunkiem Policji w Mierzynie;
 - 6) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej.
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Policach, zwaną dalej poradnią, poprzez:
 - 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych szkoły z pracownikami poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) szkolenia pracowników pedagogicznych szkoły prowadzone przez pracowników poradni;

- 3) szkolenia rodziców organizowane przez szkołę z udziałem specjalistów z poradni;
 - 4) kierowanie, we współpracy z rodzicami, uczniów i dzieci na badania prowadzone przez poradnię;
 - 5) przygotowywanie opinii przez nauczycieli, uczniom i dzieciom kierowanym na badania do poradni;
 - 6) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników poradni dotyczących uczniów i dzieci szkoły;
 - 7) realizację części zadań pracowników poradni poza swoją siedzibą, w szkole, w środowisku uczniów i dzieci, w tym również w ich środowisku rodzinnym;
 - 8) pomoc specjalistów poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia i dziecka.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy szkoły;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
 5. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 6. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Działalność innowacyjna

§ 13.

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych.
2. Szkoła realizuje działalność innowacyjną, która jest integralnym elementem nauczania i wychowania, w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
3. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor szkoły, który może również upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza nią.
6. Innowacja ma na celu kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
7. Realizacja innowacji ma służyć poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.

8. Po zakończeniu każdej innowacji przeprowadza się ocenę jej efektywności.

Wolontariat

§ 14.

1. W szkole kształtowane są u uczniów postawy prospołeczne, między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkolny wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Wolontariusze:
 - 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 2) uczniowie mogą podejmować pracę wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 3) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 4) wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie mogą zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 5) swoim postępowaniem starają się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

System doradztwa zawodowego

§ 15.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi

- podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie przedszkola, szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
 4. Planowane zadania i treści przekazywane w edukacji przedszkolnej i edukacji wczesnoszkolnej (preorientacja zawodowa), na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach IV-VI (orientacja zawodowa) mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych.
 5. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
 6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 16.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:
 - 1) działa, oprócz dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i statutem szkoły;
 - 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i statucie;
 - 3) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, za jego zgodą, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa;
 - 4) może zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów;
 - 5) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 6) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią

- one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli ich nie narusza, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
 3. Koordynatorem współpracy pomiędzy organami jest Dyrektor szkoły.
 4. Przepływ informacji między organami odbywa się:
 - 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
 - 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów szkoły;
 - 3) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,
 - 4) w czasie zawieszenia zajęć poprzez nośniki elektroniczne.

Dyrektor szkoły

§ 17.

1. Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. W zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor szkoły wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z ustalonym planem;
 - 2) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 3) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 4) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 5) wspomaga nauczycieli, w tym poprzez stwarzanie warunków do doskonalenia zawodowego i doksztalcania.

§ 18.

W zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

1. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci, zamieszkałych w obwodzie szkoły;
2. w przypadku przyjęcia ucznia lub dziecka spoza obwodu szkoły, powiadamia dyrektora szkoły lub przedszkola, w obwodzie którym uczeń lub dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
3. wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym;
4. wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. organizuje indywidualne nauczanie lub indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne uczniom i dzieciom, posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;
6. podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesieniu ucznia do innej klasy;
7. odracza na wniosek rodziców rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

§ 19.

W zakresie spraw uczniowskich dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

1. dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
2. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom i dzieciom;
3. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
4. sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. nagradza i stosuje kary dla uczniów w przypadkach określonych w statucie, w tym wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły w przypadkach określonych w statucie;
6. odpowiada za warunki i sposób organizowania w szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
9. powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi;
10. organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
11. współpracuje z pozostałymi organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych
12. określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę,
13. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 20.

W zakresie zarządzania i kierowania pracą szkoły dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

1. zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
2. na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć;
3. wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
4. ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;
5. w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole, opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
7. nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. dba o przestrzeganie statutu szkoły przez społeczność szkolną.
9. dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
11. corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;

12. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
13. przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
15. wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
16. wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów szkoły, rozwój organizacyjny szkoły;
17. ustala organizację pracy szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
18. ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
19. ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w porozumieniu z organem prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
20. organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
21. wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa;
22. współpracuje z organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
23. współpracuje z organem prowadzącym i kuratorem oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
24. realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego i kuratora oświaty;
25. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów.

§ 21.

W zakresie prawa pracy dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

1. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
2. zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz doskonaleniu zawodowym;
3. kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
4. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
5. dokonuje oceny pracy pracowników,
6. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
7. występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8. występuje o zgodę organu prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska kierowniczego w szkole;
9. ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi i innym pracownikom do wykonywania czynności wchodzących w ich zakres obowiązków;
10. zapewnia pracownikom nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
11. współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

§ 22.

W zakresie administrowania mieniem szkoły dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

1. organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
2. organizuje wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
3. wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
4. podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
5. przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. organizuje prace konserwacyjno – remontowe w szkole;
7. kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
9. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, dzieci i pracowników szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 23.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej zebraniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określa regulamin pracy szkoły.
4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.
5. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) zawiadamianie członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 24.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, w zakresie spraw:

1. organizacyjnych:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) uchwalanie statutu szkoły i zmian do niego,
 - 3) ustalanie regulaminu swojej działalności;
2. kadrowych – ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
3. pedagogicznych:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły przez uczniów,
 - 2) promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez kuratora oświaty;
4. uczniowskich - przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

§ 25.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności, w zakresie spraw:

1. organizacyjnych:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole,
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) propozycje dyrektora dotyczące realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - 4) projekt planu finansowego szkoły;
2. kadrowych:
 - 1) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 2) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez organ prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - 3) zamiar powierzenia przez dyrektora nauczycielowi stanowiska kierowniczego lub odwołania z tego stanowiska;
3. pedagogicznych:
 - 1) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 2) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
4. uczniowskich:
 - 1) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki,
 - 2) przyznania pomocy materialnej uczniom:
 - a) średnią ocen, ustalaną przez komisję stypendialną,
 - b) wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalane przez dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) stypendium, przyznane przez dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za **osiągnięcia sportowe**.

§ 26.

1. Rada Pedagogiczna w szczególności wnioskuje do:
 - 1) organu prowadzącego, o odwołania dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole;
 - 2) dyrektora, w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, w szczególności współdecyduje o:
 - 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej;

- 2) ocenie pracy nauczyciela szkoły – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez kuratora oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela szkoły od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
- 3) treści projektu statutu szkoły oraz o jego zmianach.
3. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez dyrektora na dany rok szkolny oraz z wynikami i wnioskami wynikającymi z realizacji tego planu.

Rada Rodziców

§ 27.

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do jednej klasy, wybierają spośród siebie klasową radę rodziców.
2. W skład klasowej rady rodziców wchodzi dwóch lub trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu klasowej rady rodziców, działa klasowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Klasowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie lub dzieci danego oddziału.
5. Klasowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów i dzieci danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub dziecka i nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów lub dzieci danej klasy, mogą większością głosów wnieść wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor z zachowaniem zasad określonych w statucie.
7. Spośród klasowych rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.

§ 28.

1. W szkole działa Rada Rodziców uczniów szkoły i dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, jako kolegialne organy społeczne, stanowiące reprezentację rodziców uczniów szkoły oraz dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie:
 - a) regulaminu swojej działalności, określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie,
 - b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo.-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) opiniowanie:
 - a) propozycji dyrektora dotyczącej kandydata na stanowisko kierownicze w szkole,
 - b) oceny pracy nauczyciela;
 - c) projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
 - d) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - e) projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora,

- f) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - g) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - h) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - i) propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych wychowania fizycznego;
- 3) wnioskowanie do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 4) przedstawiciel wybrany przez Radę Rodziców współdecyduje o:
 - a) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej;
 - b) ocenie pracy nauczyciela szkoły – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez kuratora oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela szkoły od oceny pracy wystawionej przez dyrektora
3. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 4. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, od dnia 20 września do dnia 19 września.

Samorząd Uczniowski

§ 29.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który spośród swoich członków wybiera Radę Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „RSU”, stanowiąca statutowy organ reprezentujący społeczność uczniowską szkoły.
2. Na czele RSU stoi przewodniczący wybierany przez ogół uczniów.
3. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego. Kadencje RSU trwa jeden rok, 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
4. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów szkoły.
5. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 4) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz szkoły i środowiska;
 - 5) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 6) organizowanie i współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy szkoły;
 - 8) opiniowanie pracy nauczycieli;
 - 9) wybieranie opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 30.

1. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel pracujący w szkole, powoływany do pełnienia tej funkcji przez dyrektora, na wniosek RSU.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna, określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw uczniów.
4. Opiekuna odwołuje się z funkcji:
 - 1) na umotywowany wniosek RSU;
 - 2) na wniosek Opiekuna;

- 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna ze szkołą.
5. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału dyrektora lub nauczycieli;
 - 4) informowanie Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.
6. Opiekun stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
7. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
 - 1) ochrony zdrowia;
 - 2) wypoczynku;
 - 3) godziwych warunków nauki;
 - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.
8. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
9. Opiekun podejmuje działania przewidziane w statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.
10. Opiekun ma prawo:
 - 1) za zgodą dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia, działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia i dziecka, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
11. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
12. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w szkole.

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 31.

1. Spory wynikłe między organami szkoły, rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie innej osoby pełniącej kierownicze stanowisko w szkole.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze mediacji. Mediatorem jest dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.

5. Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba spoza szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się arbitrażowi.
7. Arbitrem jest osoba spoza szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów lub inna osoba zaakceptowana przez obie strony konfliktu, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 32.

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjne:
 - 1) etap I – oddziały klas od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II – oddziały klas od IV do VIII.
2. W szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od dnia 1 września do dnia 31 stycznia. Drugie półrocze trwa od dnia 1 lutego do dnia 31 sierpnia.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym realizowana jest przez pięć roboczych dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 13.00.
6. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, ustalonych dodatkowo w danym roku szkolnym przez Dyrektora szkoły, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 33.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Na podstawie arkusza organizacji szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Baza szkoły

§ 34.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych i pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem w tym pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
 - 2) biblioteki;
 - 3) pomieszczenie, w których prowadzone są zajęcia świetlicy szkolnej;
 - 4) gabinetu dyrektora;
 - 5) sekretariatu;
 - 6) pokoju nauczycielskiego;

- 7) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 8) obiektów sportowych;
 - 9) placu zabaw i terenów zielonych wokół szkoły;
 - 10) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 11) pomieszczeń gospodarczych.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią oraz zgodnie z zasadami BHP.
 3. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
 4. W ramach zajęć pozalekcyjnych, uczniowie i dzieci mają prawo korzystać z pomieszczeń szkoły.
 5. Korzystanie przez uczniów i dzieci z pomieszczeń szkoły w ramach zajęć pozalekcyjnych, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych szkoły.
 6. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania szkoły.

Formy działalności szkoły

§ 35.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia wyrównawcze;
 - 4) specjalistyczne, organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) nauczanie indywidualne;
 - 6) indywidualny tok nauczania lub programu nauczania;
 - 7) realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, międzynarodowe wymiany, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe i inne;
 - 9) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 10) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 11) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie (wdż).
3. Podstawowymi formami działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oddziału przedszkolnego są zajęcia prowadzone w formie:
 - 1) obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zajęć stymulacyjnych organizowanych w małych zespołach;
 - 3) zajęć specjalistycznych wspomagających rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazji edukacyjnych, poprzez stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) spontanicznej działalności dzieci;
 - 6) zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach:

- 7) odpłatnych świadczeń wykraczających poza 5 godzinny czas realizacji podstawy programowej, zgodnie z odrębną uchwałą Rady Gminy Dobra.

§ 36.

1. Jednostka rozliczeniowa czasu pracy nauczycieli wynosi 45 minut dla zajęć:
 - 1) obowiązkowych i dodatkowych;
 - 2) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 3) wyrównawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami;
 - 4) zajęć specjalistycznych prowadzonych z uczniami lub na ich rzecz w tym m.in.:
 - a) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - b) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) logopedycznych,
 - d) innych, o charakterze terapeutycznym.
2. Jednostka rozliczeniowa czasu pracy nauczycieli wynosi 60 minut dla zajęć innych niż prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1.
3. Przerwy międzylekcyjne w szkole trwają po 5 i 10 minut oraz 15 minut – przerwa obiadowa.

Organizacja zajęć szkolnych

§ 37.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liczba uczniów w klasie nie przekracza 24.
3. Podziału klasy na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając zasady wynikającej z odrębnych przepisów.
4. Podziału klasy na grupy, z uwzględnieniem ust. 2, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych – w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów;
 - 2) wychowania fizycznego – począwszy od klasy IV podziału dokonuje się w przypadku liczby większej niż 26 uczniów ; w miarę potrzeb tworzy się grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe;
 - 3) zajęć komputerowych – począwszy od klasy IV bez względu na liczbę uczniów w klasie; maksymalna liczba uczniów w grupie uzależniona jest od liczby stanowisk pracy w pracowni komputerowej.
 - 4) Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału klas na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 4.

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 38.

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
2. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;

- 3) zajęć świetlicowych;
- 4) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla uczniów szkół podstawowych;
- 5) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
- 6) udziału uczniów w edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.

Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych

§ 39.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć edukacyjnych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor powołują koordynatora tych zajęć.
4. Zadaniem koordynatora zajęć jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami oddziałów biorących udział w zajęciach;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

Nauczanie zdalne

§ 40.

1. Na czas zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 8 ust. 23 statutu Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
2. Uczniowie, którzy nie posiadają sprzętu komputerowego mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego. Dotyczy to również uczniów z rodzin wielodzietnych, w przypadku gdy nauczanie zdalne realizuje więcej dzieci.
3. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania.
4. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
5. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji, w przypadku organizowania zajęć zdalnych przez okres powyżej 30 dni, z nauczycielem prowadzącym zajęcia, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. Szkoła korzysta z komunikatorów elektronicznych, w tym dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, szkolnych kontaktów telefonicznych do przekazywania bieżących informacji uczniom i rodzicom o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i dzieci oraz w celu

- systematycznej wymiany informacji.
7. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz bezpośredni nadzór nad nauczycielami pedagogami, psychologiem i innymi specjalistami, informując ich o formie sprawowania nadzoru.
 8. Nauczanie zdalne odbywa się poprzez:
 - 1) podstawowy kontakt poprzez dziennik elektroniczny Librus;
 - 2) platformę Teams, Microsoft Office 365, do prowadzenia i przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych;
 - 3) aplikację Teams do prowadzenia lekcji on-line;
 - 4) ustalone w porozumieniu z rodzicami, za ich zgodą, formy przesyłania i odbierania zadań, w tym materiałów drukowanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - 5) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami.
 9. Nauczanie zdalne może być realizowane przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
 10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
 11. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://zpe.gov.pl/>
 - 3) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 4) lekcje online;
 - 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 8) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów; i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
 - 9) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
 12. Nauczanie zdalne odbywa się według ustalonego planu lekcji.
 13. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 14. W oddziałach przedszkolnych zajęcia realizowane są zgodnie z przyjętym rozkładem dnia nie krótszym niż 5 godzin bezpłatnego nauczania i wychowania. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
 15. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do nauki zdalnej, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 16. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
17. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
 18. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji z zachowaniem prywatności ucznia i rodziców.
 19. W trakcie zawieszenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych w oddziałach przedszkolnych kontynuowany jest proces wychowania i kształcenia, zgodny z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej, w celu wspierania rozwoju dzieci.
 20. Istotną rolę w tworzeniu warunków do edukacji przedszkolnej w domu, odgrywa współdziałanie nauczycieli z rodzicami.
 21. Zadania, o których mowa w ust. 20, zobowiązują nauczyciela-wychowawcę do kontaktu z rodzicami, aby razem z nimi ustalić sposób i zakres realizowania działań edukacyjnych.
 22. Nauczyciele wspólnie z rodzicami powinni określić najdogodniejszą formę wzajemnego kontaktu, która pozwoli im na rozważne i odpowiedzialne zorganizowanie w warunkach domowych odpowiednich form wspierania rozwoju dzieci.
 23. Podstawową formą aktywności dzieci w wieku przedszkolnym jest zabawa.
 24. Podejmowanie działań przez rodziców powinno mieć na celu nabywanie przez dziecko doświadczeń w różnych obszarach rozwojowych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym, m.in.:
 - 1) zachęcanie dzieci do utrzymania czystości w swoim kąciku (pokoju),
 - 2) przygotowanie prostych posiłków razem z rodzicami,
 - 3) wykonywanie w swoim tempie czynności związanych z ubieraniem, przygotowaniem do snu,
 - 4) prowadzenie rozmów z dziećmi na różnorodne tematy, a tym samym wzbogacania ich słownictwa, tłumaczenie otaczających zjawisk;
 - 5) czytanie dzieciom i z dziećmi;
 - 6) zabawy przy wspólnym stole: gry planszowe, czy zabawy i gry zręcznościowe;
 - 7) umożliwianie dziecku zaspokajanie potrzeb aktywności fizycznej, np. poprzez wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych.
 25. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 26. Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:
 - 1) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach on-line;
 - 2) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
 - 3) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu w postaci scanów, plików;
 - 4) jeśli uczniowie nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.
 27. Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności uczniów są zgodne z zasadami

- określonymi w statucie szkoły..
28. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące podczas nauki zdalnej:
 - 1) szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej;
 - 2) konieczność zachowania bezpieczeństwa wszystkich stron związana z cyberbezpieczeństwem;
 - 3) konieczność dostosowania ilości zadań do możliwości uczniów, z uwzględnieniem czasu na naukę indywidualną i odpoczynek;
 - 4) zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
 - 5) w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
 29. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt działań szkoły i bieżący kontakt z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi, organem prowadzącym i nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami. Monitoruje ciągłość realizacji zadań szkoły.
 30. Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego określone są w § 113 – 117 statutu szkoły

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 41.

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Oddziały przedszkole są czynne od 7.00 do 17.00.
3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci z Gminy Dobra.
4. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia oraz dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Grupa przedszkolna liczy maksymalnie 25 dzieci.
6. W oddziale przedszkolnym dzieci sześciolatnie realizują program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w jednostkach нефeryjnych.
8. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom.
9. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
10. W przypadku przekroczenia liczby dzieci w grupie przedszkolnej, dyrektor szkoły może przesunąć dziecko do grupy młodszej lub starszej.. W tym przypadku decyzję podejmuje się na podstawie:
 - 1) wyniku diagnozy końcowej przeprowadzonej przez wychowawcę grupy;
 - 2) miesiąca urodzenia (dzieci z końca roku)
11. Niepoświadczenie przez rodziców w wyznaczonym terminie woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
12. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecko w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych rocznego przygotowania przedszkolnego między 8.00 a 13.00 jest jednoznaczna z niespełnieniem tego obowiązku.

13. Niespełnianie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dziecka podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

§ 42.

1. Obowiązkiem rodziców lub upoważnionej przez nich osoby pełnoletniej jest przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Upoważnienie osoby, o której mowa w ust. 1 dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem.
4. Dzieci są odbierane z oddziału przedszkolnego do godziny deklarowanej przez rodziców w zgłoszeniu
5. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami, a w przypadku braku kontaktu informuje o tym fakcie policję.
6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
7. W wyjątkowych sytuacjach np. gdy grupa wyszła poza szkołę a rodzic spóźnił się z przyprowadzeniem dziecka wówczas dziecko może dojść do drugiej grupy.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
9. Rodzic dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązuje się do:
 - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
 - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.
10. Skreślenie dziecka z oddziału przedszkolnego może nastąpić:
 - 1) w przypadku 1-miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym po uprzednim zawiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 2) za porozumieniem dokonany na piśmie przez każdą ze stron.

§ 43.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
 - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza nim, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) właściwie dokonanej diagnozy przedszkolnej z uwzględnieniem możliwości dziecka i jego dalszego rozwoju psychicznego, fizycznego oraz emocjonalnego.
 - 4) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 7) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

Odpłatność za korzystanie z usług oddziału przedszkolnego

§ 44.

1. Odpłatność za usługi świadczone przez oddziały przedszkolne w szkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki są zapewnione bezpłatnie w wymiarze pięciu godzin dziennie, przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-13:00.
2. Za każdą godzinę przekraczającą czas bezpłatnego świadczenia usług pobierana jest opłata, określona jest odrębnymi przepisami
3. Opłatę za świadczenie usług wnosi się do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym na rachunek bankowy szkoły.
4. Jeżeli opłata nie zostanie uiszczona podlega przepisom ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Dziecko realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie podlega opłatom za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

Stołówka szkolna

§ 45.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci i uczniów, szkoła organizuje miejsce do spożywania posiłków zwane dalej „stołówką”.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dniach pracy oddziału przedszkolnego oraz dni nauki szkolnej.
3. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych i przedszkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. Korzystanie z posiłków, które są zapewnione w szkole, jest odpłatne i realizowane przez zewnętrzne podmioty świadczące usługi żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży na podstawie zawartej umowy.
5. Oddział przedszkolny zapewnia możliwość korzystania przez dzieci z wyżywienia zbiorowego w postaci zapewnienia 2 posiłków dziennie.
6. Koszt wyżywienia (zwany dalej „stawką żywieniową”) ustalany jest przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Obowiązujące stawki żywieniowe są publikowane na tablicy informacyjnej szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
7. Opłaty za posiłki ponoszą rodzice dzieci uczęszczających do szkoły, z wyłączeniem kosztów utrzymania pomieszczeń stołówki oraz gospodarczych, w tym kosztów zużytych mediów (woda, ścieki, ogrzewanie, energia elektryczna) oraz kosztów dowozu i wydania posiłków - które to koszty ponosi organ prowadzący lub szkoła.
8. Szczegółowy tryb i terminy wnoszenia opłat za posiłki ustala podmiot zewnętrzny świadczący na rzecz uczniów szkoły usługi żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
9. Warunki udostępnienia miejsca spożywania ciepłego posiłku zapisane są w Regulaminie korzystania z miejsc do spożywania posiłków w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzędzinach.
10. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkoły z posiłków wydawanych w stołówce.

11. Możliwość żywienia zbiorowego dzieci zostaje zapewniona w postaci wyboru podmiotu zewnętrznego świadczącego na rzecz rodziców dzieci usługi żywienia zbiorowego.
12. Wolę korzystania z wyżywienia zapewnionego przez podmiot zewnętrzny, wyrażają indywidualnie rodzice. Całkowite koszty wyżywienia pokrywają rodzice, a wysokość opłat ustalana jest w drodze umowy pomiędzy nimi, a podmiotem zewnętrznym.
13. W indywidualnych uzasadnionych przypadkach (np. motywowanych czynnikami zdrowotnymi, dietą itp.) dopuszcza się możliwość żywienia indywidualnego dziecka. Posiłki, zgodnie z prawidłowymi wskazaniami żywieniowymi i bezpieczeństwem sanitarno-epidemiologicznym, w tym transport żywności i warunki przechowania zapewniają rodzice.
14. Oddział przedszkolny w miarę posiadanych możliwości może wspomóc rodziców w przechowaniu żywności i organizacji karmienia dziecka.

Świetlica szkolna

§ 46.

1. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do i ze szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
 - 1) potrzeb uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
 - 2) czasu pracy rodziców;
 - 3) tygodniowego rozkładu zajęć w szkole;
 - 4) organizacji dojazdu do szkoły;
 - 5) udziału uczniów w zajęciach po zakończonych lekcjach;
 - 6) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom i dzieciom opieki.
3. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w dniach pracy szkoły, z uwzględnieniem rozkładu jazdy autobusów oraz potrzeb rodziców, jednak nie dłużej niż do 16.40.
4. Zajęcia świetlicowe odbywają się również w dodatkowych dla uczniów dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, od 7.30 do 15.30.

§ 47.

1. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w stosunku do uczniów w niej przebywających.
2. W świetlicy organizowane są:
 - 1) pomoc w nauce;
 - 2) wypoczynek, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
 - 3) imprezy szkolne;
 - 4) ekspozycje prac uczniów;
 - 5) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów i dzieci:
 - a) plastyczne,
 - b) teatralne,
 - c) wokalne – instrumentalne,
 - d) gry i zabawy edukacyjne.
3. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy, określa statut.
4. Zasady rekrutacji uczniów i dzieci do świetlicy oraz szczegółowe zasady jej pracy określa regulamin.
5. Rodzice zgłaszając swoje dziecko do świetlicy:
 - 1) określają przewidywany czas pobytu ich dziecka w świetlicy;
 - 2) podają dane osób (imię, nazwisko, nr telefonu) upoważnionych do odbioru ich dziecka;

- 3) uzgadniają sposób kontaktowania się wychowawcy świetlicy z rodzicami, podając również nr telefonu domowego i komórkowego obojga rodziców oraz adres zamieszkania;
- 4) zapoznają się z procedurami postępowania w przypadku, gdy w oznaczonym czasie dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy.

Biblioteka szkolna

§ 48.

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i dzieci;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) realizacji zadań statutowych szkoły;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji pracy szkoły, w przedziale czasowym między godziną 7.30 a 15.00.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa statut.

§ 49.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
 - 1) podstawy programowe obowiązujące w szkole;
 - 2) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
 - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 4) słowniki i encyklopedie;
 - 5) lektury obowiązkowe i do wyboru;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) literaturę popularnonaukową;
 - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;

- 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma dziecięce i młodzieżowe;
 - 11) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
 - 12) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych.
2. W bibliotece szkolnej znajdują się podręczniki szkolne i materiały ćwiczeniowe, które są co roku wypożyczane uczniom.
 3. Zasady postępowania z podręcznikami reguluje szczegółowo „Regulamin wypożyczania i udostępniania podręcznika lub materiału edukacyjnego dla uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzędzinach”
 4. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno – wychowawcze szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
 5. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych stanowi decyzja Dyrektora szkoły.
 6. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów; czytelnicy mają wolny dostęp do półek i pełny wgląd w zbiory biblioteki.

§ 50.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, dzieci, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów i dzieci, a za zgodą dyrektora, inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.
2. Czytelnik może wypożyczyć do trzech książek jednorazowo na okres do jednego miesiąca. Po terminie, na który książka została wypożyczona, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia książki.
3. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki, najpóźniej do dwóch tygodni przed zakończeniem w danym roku szkolnym, zajęć edukacyjnych w szkole.
4. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w bibliotece.
5. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki; odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.

ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY SZKOŁY

Stanowiska niepedagogiczne w szkole

§ 51.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do zadań pracownika administracji należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych.
3. Do pracowników administracyjnych szkoły należy referent szkolny.
4. Do zadań pracowników obsługi należy utrzymanie budynku i terenu szkoły w należyтым ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej oraz pomoc w pracy nauczyciela.
5. Do pracowników obsługi szkoły należą pracownicy:
 - 1) sprzątaczk;
 - 2) woźny;
 - 3) pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym.
 - 4) opiekun podczas przewozu uczniów do i ze szkoły.
6. Do zadań sprzątaczek należy w szczególności:
 - 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w przydzielonej części szkoły;
 - 2) dokładne sprzątanie okresowe.
7. Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnego użytku oraz na terenie otaczającym szkołę;
 - 2) zapobieganie zagrożeniom dla zdrowia i życia uczniów i pracowników, które mogą wystąpić na terenie budynku i placu przed szkołą;
 - 3) opieka nad zabezpieczeniem budynku szkoły, sprzętu szkolnego, sprzętu przeciwpożarowego i instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania, gazowej i wodociągowo-kanalizacyjnej;
 - 4) usuwanie awarii niewymagających wiedzy fachowej.
8. Do zadań pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym należy w szczególności:
- 1) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
9. Do zadań opiekuna podczas przewozu należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami w trakcie przewozu do i ze szkoły zgodnie z planem ustalonym z Dyrektorem szkoły;
 - 2) kontrola prawidłowego zachowywania się zgodnie z przepisami porządkowymi dotyczącymi przewozu osób i bagażu ręcznymi środkami transportu zbiorowego;
 - 3) opieka nad dziećmi i uczniami w czasie wsiadania i wysiadania z autobusu;
 - 4) opieka nad dziećmi i uczniami podczas przekraczania jezdni w trakcie dojścia do szkoły z przystanku autobusowego lub na przystanek autobusowy znajdujący się przy szkole, czuwanie nad bezpieczeństwem podczas oczekiwania na autobus.
10. W uzasadnionych przypadkach związanych z organizacją dowozu (odprowadzanie i przyprowadzanie na przystanek), opiekę nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych i klas I sprawują wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.

§ 52.

1. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
2. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników uzależniona jest od potrzeb szkoły oraz jej możliwości finansowych.
3. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników ekonomiczno - administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.
4. W szkole swoją pracę, jeden raz co dwa tygodnie, wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia.
5. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarnohigieniczny szkoły. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.

Stanowiska pedagogiczne w szkole

§ 53.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów, w tym wychowawcy klas i oddziałów przedszkolnych;
 - 2) nauczyciele świetlicy;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) logopeda;

- 6) pedagog specjalny;
- 7) psycholog.

Nauczyciel zastępujący Dyrektora szkoły

§ 54.

1. W przypadku nieobecności dyrektora w szkole, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący, zwany dalej zastępcą.
2. Zastępca podejmuje decyzje w zakresie swoich kompetencji oraz spraw bieżących należących do kompetencji dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Do kompetencji zastępcy, w czasie nieobecności dyrektora w szkole, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
 - 5) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) sprawowanie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów i dzieci;
 - 7) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności.
4. Zastępca podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.
5. W szczególnie wyjątkowych sytuacjach spowodowanych ponad miesięczną nieobecnością dyrektora w pracy, Zastępca może podejmować decyzje zarządcze w zakresie spraw majątkowych i finansowych szkoły na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez organ prowadzący.

Nauczyciele szkoły

§ 55.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i dzieci.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów i dzieci do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów kontynuują kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów, w tym dbają o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów uczestniczą w edukacji medialnej uczniów, przygotowując ich do właściwego odbioru i wykorzystania mediów w życiu zawodowym, społecznym i osobistym.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem i dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka.
7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56.

1. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci, poprzez:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów i dzieci zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,
 - c) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w szkole,
 - d) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
 - e) dopilnowanie, aby uczniowie i dzieci, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - f) niedopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i dzieci oraz powiadamiając dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub dzieci,
 - g) w razie potrzeby, udzielenie uczniom i dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej, zgodnie z procedurą określoną w szkole;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:
 - a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i dzieci,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostac wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - d) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - e) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi,
 - f) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
 - g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów,
 - h) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
 - i) kształcenie u uczniów i dzieci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i dzieci;
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, poprzez:
 - a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali,
 - b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
 - d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i dzieci korzystających z tej sali zajęć;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci,
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:
- a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a) obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów klas I-III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,
 - c) współpracę nauczyciela w zakresie przezwyciężania niepowodzeń szkolnych ucznia, z wychowawcą oddziału, rodzicami ucznia, specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - e) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,
 - f) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i dzieciom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów,
 - g) niezwłoczne informowanie wychowawcy w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:
- a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
- 8) prowadzeniem dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników placówek doskonalenia nauczycieli oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Policach, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.

3. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez dyrektora.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
5. Nauczyciele planują swoją pracę dydaktyczną na dany rok szkolny.

Wychowawca klasy

§ 57.

1. Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje klasy przez cały okres wychowania przedszkolnego oraz etapu edukacyjnego nauki w szkole.
3. Wychowawca w czasie pierwszych zajęć każdego roku szkolnego omawia z uczniami zasady bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w szkole oraz procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożenia.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami lub dziećmi danej klasy lub grupy, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów lub dzieci, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w szkole uczniów lub dzieci oraz pomiędzy uczniami lub dziećmi, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu ucznia lub dzieciom;
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów lub dzieci zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów, dzieci lub pracowników szkoły.

§ 58.

1. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i dziecko;
 - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i dzieci, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,

- c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania rodziców, o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 7) udziela uczniowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi lub dziecku specjalistyczną pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów lub dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów i dzieci.
 3. Wychowawca realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów lub dzieci, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili. Ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, prowadzi konsultacje oczekując na zainteresowanych rodziców, w dniach przewidzianych na konsultacje wg kalendarza szkolnego na dany rok szkolny.
 4. Wychowawca klasy lub grupy przedszkolnej czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów lub obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym.
 5. Wychowawca prowadzi, wypełnia i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów lub dzieci w klasie, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny, dziennik zajęć;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) świadectwa szkolne;
 - 4) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów klasy;
 - 5) inne zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole oraz poleceniem dyrektora.
 6. Wychowawca prowadzi dokumentację, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu uczniów jego klasy.
 7. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy

§ 59.

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy klasy w następujących przypadkach:
 - 1) z inicjatywy dyrektora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 2) na uzasadnioną prośbę danego wychowawcy;
 - 3) na uzasadniony wniosek Rady Rodziców.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem, wychowawcy, składany jest dyrektorowi w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.
5. Od stanowiska dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, wnioskodawcom przysługuje ponownie odwołanie do dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
6. Po rozpatrzeniu odwołania, stanowisko dyrektora jest ostateczne.

7. Zmiana wychowawcy następuje od drugiego półrocza lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 60.

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
 - m) praca z uczniowskim aktywnym bibliotecznym;
 - 3) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
 - i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
 - k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy;
 - 4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
 - 5) współpraca z rodzicami uczniów.

§ 61.

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie powiatu, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z biblioteką publiczną w Dobrej w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.
3. Nauczyciel bibliotekarz dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Nauczyciel - wychowawca świetlicy

§ 62.

1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są nauczyciele - wychowawcy świetlicy.
2. Do zadań nauczycieli świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom i dzieciom przebywającym w świetlicy.
3. Nauczyciele świetlicy realizują również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
4. Do podstawowych obowiązków nauczycieli - wychowawców świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom i dzieciom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu, do czasu bezpiecznego powrotu do miejsca zamieszkania;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) kształtowanie umiejętności właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
 - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 5) rozbudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności współzycia i współdziałania w szkole;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieniczno – estetycznych;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Pedagog szkolny

§ 63.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów i dzieci, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo – wychowawczym, w szczególności:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów i dzieci, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów i dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspiera mocne strony ucznia i dziecka;
 - 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 8) wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
 - 10) wspomaga wychowawców w zakresie realizacji przez uczniów i dzieci odpowiednio – obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11) współdziała w opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 12) organizuje pomoc uczniom i dzieciom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych;
 - 13) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 14) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 15) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom i dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
3. Pedagog szkolny w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

Psycholog

§ 64.

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

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie nauczania zdalnego powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny.
4. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

Pedagog specjalny

§ 65.

1. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:
 - 1) współpracuje z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli oddziału przedszkolnego i szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

Logopeda

§ 66.

1. W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy udzielanie pomocy uczniom i dzieciom z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają uczenie się, oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów i dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dla uczniów i dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów i dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z uczniem zajęcia;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia i dziecka;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
3. Logopeda w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie wychowawcę.
4. Logopeda wchodzi w skład utworzonego w szkole zespołu specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

Nauczyciel wspomagający

§ 67.

1. W miarę potrzeby w szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. Nauczyciel wspomagający współorganizuje kształcenie integracyjne w przydzielonym mu oddziale oraz podejmuje zadania związane z realizacją podstawowych funkcji klasy.
3. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - 1) zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji dotyczących uczniów z orzeczeniami i wspólnie z nauczycielem przedmiotu określenie celów i zakresu kształcenia tych uczniów;
 - 2) opracowanie wspólnie z nauczycielem przedmiotu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych realizowanych na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) dobranie metod i środków dydaktycznych, wspólnie z nauczycielem przedmiotu, dostosowanych do potrzeb i możliwości percepcyjnych dzieci niepełnosprawnych;
 - 4) modyfikowanie metod pracy w zależności od przebiegu pracy z dzieckiem niepełnosprawnym;

- 5) utrzymywanie kontaktu ze specjalistami z poradni pedagogiczno - psychologicznej, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów niepełnosprawnych, gromadzenie ich prac;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
- 8) uzgadnianie z nauczycielem przedmiotu oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej za postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
- 9) sporządzanie po każdym półroczu sprawozdania z pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, w tym metod i form pracy.

Zespoły nauczycielskie

§ 68.

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe szkoły, wymagające pracy grupowej. Zespoły powołuje dyrektor.
2. Pracami zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, który sporządza i przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku sprawozdania z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

Zespoły edukacyjne

§ 69.

1. Nauczyciele tworzą zespoły edukacyjne.
2. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i oddziału przedszkolnego;
 - 2) drugiego etapu edukacyjnego, w skład którego wchodzi nauczyciele przedmiotów.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z daną grupą przedmiotów takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki.
4. W miarę potrzeb, w szkole tworzy się inne zespoły problemowo – zadaniowe – doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań szkoły.

Zespół wychowawczy

§ 70.

1. W szkole działa Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawca klasy danego poziomu nauczania, psycholog i pedagog szkolny. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
2. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy między innymi:

- 1) rozstrzygnięcie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji szkoły;
- 2) współudział w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.
3. Zespół spotyka w razie zaistnienia problemów wychowawczych, z inicjatywy pedagoga szkolnego, wychowawcy lub dyrektora.

Zespoły oddziałowe

§ 71.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół oddziałowy. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca danej klasy.
2. Do zadań zespołu oddziałowego należy między innymi:
 - 1) ustalanie dla danego oddziału, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych uczniów, zestawu programów nauczania i zestawu podręczników oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) współpraca i wymiana informacji w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału;
 - 3) współpraca i porozumiewanie się z rodzicami uczniów danego oddziału w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
2. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w oddziałach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w oddziałach IV-VI przedstawiają dyrektorowi propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacji, materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 6

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 72.

1. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
2. Rodzice mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka do szkoły i współdziałania ze szkołą w zakresie wszystkich działań podejmowanych wobec dziecka.
3. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
4. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w szkole podstawowej. Podczas trwania balu, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia. Wychowawcy klas mogą pomagać rodzicom w zorganizowaniu tej imprezy.
5. Współdziałanie szkoły z rodzicami ma na celu:
 - 1) dążenie do usprawnienia współpracy wychowawczej w relacji szkoła – dom;
 - 2) lepsze poznanie przez nauczycieli i rodziców poszczególnych uczniów
 - 3) zjednywanie rodziców do pomocy w realizacji zadań szkoły;
 - 4) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój ich dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań szkoły i domu;
 - 5) umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami i rodzicami podczas wspólnie wykonywanych zadań;
 - 6) umożliwienie dwukierunkowego porozumienia się nauczycieli i rodziców na zasadzie demokracji i partnerstwa;
 - 7) wymiana opinii i spostrzeżeń, np. w sprawie rozwoju fizycznego, społecznego i psychicznego uczniów lub odczuwanych przez nich potrzeb psychospołecznych;

- 8) sugerowanie rodzicom określonych form oddziaływań wychowawczych, za pomocą których mogliby wydatnie pomóc swym dzieciom w nauce i zachowaniu;
- 9) ułatwianie nauczycielom zrozumienia stosunku ucznia do swej rodziny oraz jej oczekiwań wobec niego.

Formy współpracy szkoły z rodzicami uczniów

§ 73.

1. Rodzice uczniów współuczestniczą w działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły, m.in. poprzez:
 - 1) współdziałanie w planowaniu pracy opiekuńczo – wychowawczej klasy i szkoły;
 - 2) organizowanie i uczestniczenie w imprezach, uroczystościach i apelach szkolnych;
 - 3) współdziałanie w wypracowywaniu tradycji, obrzędowości i symboliki szkolnej;
 - 4) wzbogacanie materialnej bazy szkoły (wykonywanie pomocy naukowych, dekoracji pomieszczeń, przekazywanie własnego sprzętu, mebli, środków poglądowych itp.);
 - 5) organizowanie bądź współorganizowanie imprez, dyskusji, prelekcji, pogadanek na określone tematy.
2. Rodzice uczniów współuczestniczą w życiu klasy, m.in. poprzez:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu planów pracy wychowawczej;
 - 2) zagospodarowanie i uzupełnianie wystroju sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń;
 - 3) pomoc w organizacji wycieczek do zakładów pracy, w których rodzice pracują;
 - 4) pomoc w organizowaniu i pełnieniu opieki w czasie wycieczek;
 - 5) udział w lekcjach w charakterze uczestnika lub realizatora programu jako profesjonalisty lub hobbysty w danej dziedzinie;
 - 6) pomoc zespołom realizującym samodzielnie zadania poznawcze poza terenem szkoły (podsuvanie pomysłów, udostępnianie własnej biblioteczki, materiałów czy sprzętu);
 - 7) pomoc w doposażeniu pracowni szkolnych w sprzęt i materiały.
3. Rodzice uczniów współuczestniczą w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, m.in. poprzez:
 - 1) udział w prowadzeniu kół zainteresowań albo prowadzenie kół specjalistycznych w dziedzinie znanej rodzicom, która ich interesuje i na którą jest zapotrzebowanie uczniów;
 - 2) pomoc w realizowaniu prac użytecznych w środowisku;
 - 3) udział w zagospodarowaniu wolnego czasu uczniów (udostępnianie własnych środków lokomocji, sprzętu turystycznego, muzycznego, własnych umiejętności itp.).

Prawa i obowiązki rodziców uczniów

§ 74.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole oraz klasie, do której uczęszcza ich dziecko;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ich dziecka;
 - 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 5) wystąpienia do dyrektora o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla swojego dziecka;
 - 6) objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 7) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka, formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 8) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o promowanie w ciągu roku szkolnego, swojego dziecka – ucznia klasy I i II, do klasy programowo wyższej;
 - 9) wyrażanie Radzie Pedagogicznej swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I-III.
2. Rodzice ucznia obowiązani są do:
 - 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków określonych w zezwoleniu wydanym przez Dyrektora;
 - 5) pisemnego usprawiedliwienia absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) systematycznego uczestnictwa w zebraniach z rodzicami organizowanymi przez szkołę;
 - 7) kontaktowania się z dyrektorem lub nauczycielami szkoły, w przypadku kierowanych do rodziców takich próśb.
 3. Szkoła ma prawo żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu, należącego do szkoły podręcznika lub materiałów edukacyjnych, w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Rodzice pokrywają straty jakie szkoła albo uczniowie lub pracownicy szkoły ponieśli na skutek działań ich dziecka.

§ 75.

1. Dzieci i uczniowie klas I przyprowadzane i odbierane są ze szkoły przez rodziców lub inne osoby pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Dzieci i uczniowie, którym organ prowadzący zapewnia bezpłatny dowóz do szkoły, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.
3. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w szkole, w pisemnym upoważnieniu wskazują osoby, które mają prawo odbierać ich dziecko ze szkoły.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
5. W przypadku zgłoszenia się po ucznia lub dziecko, innej osoby niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 3 i 4, uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
6. Dziecko lub uczeń nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
7. W wypadku gdy dziecko lub uczeń nie zostanie odebrane do końca pracy oddziału przedszkolnego albo nauki w danej klasie lub świetlicy, jeżeli uczeń lub dziecko są stałymi uczestnikami zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
8. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy dziecko albo uczeń do zakończenia zajęć przedszkola lub świetlicy, nadal nie zostanie odebrany, nauczyciel zawiadamia policję.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji mimo rozmów z rodzicami na ten temat, dyrektor zawiadamia VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Szczecinie.
10. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.

Kontakty z rodzicami uczniów

§ 76.

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy związane z edukacją ich dziecka, odbywają się w czasie zebrań z rodzicami oraz dyżurów konsultacyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów co najmniej 3 razy w roku szkolnym, we wtorki, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
3. Szkoła organizuje spotkania rodziców z wychowawcą oraz konsultacje z nauczycielami przedmiotu wg harmonogramu ustalanego na dany rok szkolny.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są zebrania i konsultacje. Informacje te podawane są na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców oraz wywieszane są w szkole na tablicy informacyjnej i umieszczone na stronie internetowej szkoły.
5. Rodzice mają prawo do przybycia do szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, pod warunkiem, że nie koliduje to z podstawowymi obowiązkami nauczyciela.
6. Rodzice informowani są o postępach w nauce i zachowaniu ucznia:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów;
 - 4) poprzez środki komunikacji elektronicznej, w szczególności dziennik elektroniczny.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami z winy rodziców, Szkoła wzywa ich pismem urzędowym do stawiennictwa w szkole.
8. W przypadku braku współpracy rodziców ze szkołą, szkoła powiadamia Sąd Rejonowy w Szczecinie – VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka

§ 77.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach, dokonywane jest pisemnie przez rodziców, do tygodnia od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach powyżej tygodnia dowodem usprawiedliwiający jest zaświadczenie lekarskie.
4. Dowodem usprawiedliwiający nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach może być również dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia lub dziecka w czasie trwania zajęć było niezbędne.
5. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) zawodach sportowych;
 - 2) konkursach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje szkołę.
7. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust. 6, dokonywane jest z wychowawcą ustnie.

- Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
8. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych danym dniem, na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, z jednoczesnym usprawiedliwieniem nieobecności.
 9. W przypadku nieobecności wychowawcy w szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach o których mowa w ust. 8, dokonuje dyrektor lub osoba go zastępująca.
 10. Uczeń czasowo lub stale zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych, pozostaje pod opieką nauczyciela danych zajęć, z wyjątkiem sytuacji kiedy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia; w takim przypadku uczeń po uzyskaniu zgody nauczyciela przedmiotu może nie przebywać w szkole, jeżeli rodzice na piśmie złożą taki wniosek, przyjmując odpowiedzialność za swoje dziecko.
 11. Wychowawca podlicza frekwencję w dzienniku do 7. dnia następnego miesiąca, a w przypadku wcześniejszego terminu rady klasyfikacyjnej – przed jej terminem.

Realizacja obowiązku szkolnego

§ 78.

1. Dziecko uczęszczające do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego realizuje obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Uczeń uczęszczający do szkoły podstawowej realizuje obowiązek szkolny.
3. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia do stawienia się w szkole w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
5. W przypadku niezastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, dyrektor wnioskuje o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.
6. Częste nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane przez rodziców, podlegają kontroli szkoły i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia obowiązku szkolnego, spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku szkoła powiadamia VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Szczecinie.

Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego

§ 79.

1. Szkoła organizuje dla rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego:
 - 1) zebrania oddziałowe, co najmniej 3 razy w roku;
 - 2) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;
 - 3) zajęcia, uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu;
 - 4) ścienne gazetki dla rodziców z aktualnymi informacjami dotyczącymi pracy oddziału przedszkolnego;
 - 5) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.
2. Rodzice dzieci mają obowiązek m.in. do:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
3. Dziecko przyprowadzane jest do oddziału przedszkolnego w szkole do godziny 8.00.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest przekazać dziecko pomocy nauczyciela, który pomaga w rozebraniu się i osobiście przekazuje nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni albo przed wejściem na teren posesji lub przed wejściem do budynku szkoły.
6. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dziecka z objawami chorobowymi. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
7. W szkole badania profilaktyczne dzieci prowadzone są po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby i zasugerowanie rodzicom wizyty u lekarza pediatry.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać ostro zakończonymi akcesoriami krawieckimi.
10. Do sali zajęć dzieci nie można wejść w obuwiu z zewnątrz.
11. Rodzice dzieci podają wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego.

ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE I DZIECI SZKOŁY

Zasady rekrutacji dzieci i uczniów

§ 80.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Grupy tworzone są z dzieci, w miarę możliwości, w zbliżonym wieku.
3. Do szkoły uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci, w stosunku, do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
5. Do klasy I przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

§ 81.

1. Uczniów przyjętych do pierwszej klasy i dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli tworzy się więcej niż jedna klasa lub grupa przedszkolna przydziela się wg zasad:
 - 1) proporcjonalny podział uczniów o różnych zdolnościach percepcyjnych, mierzony na podstawie analizy diagnoz przedszkolnych dzieci;
 - 2) w miarę możliwości, w równej liczbie dziewcząt i chłopców;
 - 3) w miarę możliwości równy podział między wszystkie klasy lub grupy, uczniów z rozpoznanymi dysfunkcjami psychofizycznymi.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, dyrektor może podjąć decyzję o zmianie klasy lub grupy przydzielonego wg zasad określonych w ust. 1.

Prawa ucznia

§ 82.

1. Uczeń i dziecko ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) prawa do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:
 - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa,
 - c) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych,
 - d) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej.
 - 3) korzystania z materialnej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,
 - d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
 - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - c) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
 - d) kontrolę wiedzy zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:
 - a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,

- c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;
- 11) wolności zgromadzeń i stowarzyszania się, m.in. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego oraz wydawanie gazetki samorządowej;
- 12) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
- 13) wolności myśli, sumienia i wyznania.

§ 83.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice w pierwszej kolejności składa skargę do wychowawcy klasy, a w przypadku kiedy wychowawca klasy jest przyczyną skargi – do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który równocześnie pełni funkcję rzecznika praw ucznia.
2. W przypadku jeżeli problem zawarty w skardze ucznia przekracza możliwości i kompetencje wychowawcy lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego, skargę ucznia składają oni dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.
3. Dyrektor rozpatruje skargę i udziela pisemnej odpowiedzi niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 14 dni od jej wpłynięcia.

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 84.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych przepisach prawa, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) aktywnego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
 - 3) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 4) rozliczenia się ze szkołą w ostatnim tygodniu przed odejściem ze szkoły;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) okazywania szacunku pracownikom szkoły i kolegom,
 - d) przeciwstawiania się przejawom agresji, w tym agresji w cyberprzestrzeni;
 - e) naprawiania wyrządzonej szkody;
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
 - 7) dbałości o ład i porządek w szkole oraz dbałość o mienie szkolne;
 - 8) współtworzenia i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu szkoły w środowisku;
 - 9) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
 - 10) przebywanie na terenie szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
 - 11) sumiennego pełnienia dyżurów w sali lekcyjnej;
2. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) pozostawianie odzieży wierzchniej w szafce ucznia;
- 2) codzienne dbanie o czystość ubioru;
3. W czasie uroczystości szkolnych i konkursów odbywających się poza szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w dresie lub zmiennej koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i zmiennym sportowym obuwiu.
5. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
6. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób których dotyczą.
7. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy, podlega karze, zgodnie z katalogiem kar określonych w statucie, włącznie z wnioskiem dyrektora do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

§ 85.

1. Uczniom nie wolno w szczególności:
 - 1) pić alkoholu, palić tytoniu, używać narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 4) znęcać się psychicznie lub fizycznie, poniżać innych osób, wdawać się w bójki;
 - 5) kraść albo niszczyć mienia szkoły lub własności innych osób;
 - 6) oszukiwać w czasie kontroli wiedzy ucznia i prac domowych;
 - 7) wychodzić poza teren szkoły w czasie zajęć lub w przerwach między nimi;
 - 8) zapraszać lub wprowadzać obce osoby do szkoły bez wiedzy lub zgody dyrektora;
 - 9) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
2. Uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego ani innego urządzenia elektronicznego w czasie pobytu w szkole z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń korzysta z telefonu komórkowego:
 - 1) przed rozpoczęciem lekcji;
 - 2) w celach dydaktycznych za zgodą nauczyciela;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela;
 - 4) w trakcie zajęć świetlicowych za zgodą nauczyciela.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone przez ucznia.

Wyposażenie dziecka oddziału przedszkolnego

§ 86.

1. Dziecko przychodzi do szkoły czyste, starannie uczesane i ubrane w strój umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia dziecka powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno posiadać:
 - 1) obuwie zmienne;
 - 2) chusteczki higieniczne do nosa;
 - 3) przybory toaletowe do mycia zębów;
 - 4) worek ze strojem gimnastycznym;

- 5) dodatkowy komplet odzieży.
4. Odzież oraz przedmioty należące do dziecka powinny być trwale podpisane i znane dziecku.
5. Na początku roku szkolnego wychowawcy ustalają z rodzicami zasady zaopatrzenia w materiały i przybory do zajęć.
6. Dziecko nie powinno przynosić do szkoły prywatnych zabawek.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zepsucie i zagubienie prywatnych zabawek dziecka, ani za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dziecko.

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 87.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) najwyższe oceny z przedmiotów i zachowania;
 - 2) wzorową postawę w szkole i poza nią;
 - 3) duże osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) najwyższą frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz szkoły lub środowiska.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:
 - 1) pochwały nauczyciela przedmiotu udzielona na forum klasy;
 - 2) pochwały wychowawcy oddziału udzielona na forum klasy;
 - 3) pochwały dyrektora udzielona na forum klasy;
 - 4) pochwała dyrektora udzielona na forum szkoły;
 - 5) wpisu do kroniki szkoły;
 - 6) listu pochwalnego skierowanego do rodziców;
 - 7) dyplomu uznania;
 - 8) nagrody rzeczowej;
 - 9) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 10) typowania ucznia do:
 - a) stypendium Wójta Gminy,
 - b) nagrody Wójta Gminy.
3. Wychowawca klasy lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wnioskować o przyznanie nagrody w innej formie.
4. Dodatkowym wyróżnieniem ucznia jest eksponowanie jego osiągnięć na terenie szkoły lub za zgodą rodziców ucznia – na internetowej stronie szkoły lub/i w prasie lokalnej.
5. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów szkoły lub nauczycieli.
6. Rodzic otrzymuje informację na piśmie o otrzymanych przez ucznia nagrodach.
7. Do przyznanych nagród uczniowi lub jego rodzicom przysługuje wniesienie zastrzeżeń do Dyrektora w terminie do 2 dni kalendarzowych, od dnia przekazania informacji o nagrodzie.
8. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą rozpatrują zastrzeżenia i pisemnie informują rodziców o ostatecznym rozstrzygnięciu w ciągu 7 dni od wpływu zastrzeżeń.

Karanie ucznia

§ 88.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w statucie, oprócz upomnień i uwag pisemnych w zeszycie uwag, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;

- 3) upomnienie dyrektora;
- 4) nagana dyrektora;
- 5) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kary udzielane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy innych nauczycieli lub inicjatywy organów szkoły.
3. Dyrektor może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii RSU, w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie szkoły;
 - 3) używania lub handlu narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;
 - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - 5) demoralizacja innych uczniów;
 - 6) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni.
4. O przeniesieniu ucznia do innej klasy decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego oraz rodziców ucznia.
5. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1.
6. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
7. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów Samorządu Uczniowskiego o obronę jego interesów.
8. O udzielonych karach wychowawca, w terminie do 2 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.

Tryb odwołania się od kar ucznia

§ 89.

1. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 2 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
 - 1) od kary upomnienia lub nagany wychowawcy – do dyrektora;
 - 2) od kary upomnienia lub nagany dyrektora oraz kary przeniesienie ucznia do innej klasy – do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy;
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
3. Wykonanie kar, o których mowa w § 88 ust. 1 pkt 1 – 4, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz RSU, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
4. W sytuacji ucznia wielokrotnie łamiącego obowiązujące w szkole zasady, normy i obowiązki, dyrektor zawiera kontrakt z rodzicami tego ucznia. Kontrakt przypomina prawa i obowiązki ucznia szkoły, prawa i obowiązki rodziców, oczekiwania szkoły wobec ucznia i jego rodziców oraz konsekwencje ich nieprzestrzegania.

Kary za przewinienia zbiorowe uczniów

§ 90.

1. Za przewinienie dokonane zbiorowo przez uczniów danej klasy dyrektor może ukarać uczniów karą:

- 1) zawieszenia prawa do organizowania imprez szkolnych;
- 2) zawieszenia prawa do udziału w imprezach organizowanych przez szkołę;
2. Kary wymienione w ust. 1 udzielane są na czas określony przez dyrektora.
3. O udzielenie kary zespołowej wnioskuje wychowawca, z własnej inicjatywy lub na podstawie zgłoszeń innych nauczycieli.
4. Wniosek o udzielenie kary zespołowej, opiniowany jest przez Zespół Wychowawczy.
5. Zaopiniowany wniosek wraz z proponowanym rodzajem kary wychowawca przedkłada dyrektorowi, który decyduje o zastosowaniu i rodzaju kary oraz czasie jej trwania.
6. Karę zespołową wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Oddziaływania wychowawcze

§ 91.

1. W szkole stosuje się różnorodne formy oddziaływań wychowawczych mających na celu zmianę niewłaściwego zachowania uczniów.
2. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. w przypadku aktów przejawu demoralizacji lub dokonania przez ucznia szkoły czynu karalnego, z wyjątkiem przestępstw ściganych z urzędu lub przestępstw skarbowych, pozwala Dyrektorowi szkoły zdecydować o formie działań wychowawczych wobec danego ucznia, bez konieczności zawiadomiania sądu rodzinnego lub policji.
3. Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
5. W przypadku braku zgody rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia, Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub czynie karalnym.

ROZDZIAŁ 8

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Przepisy ogólne

§ 92.

1. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych zostały określone w ustawie oraz w rozporządzeniach ministra właściwego ds. oświaty i wychowania
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego opisane są Szkolnym Systemie Oceniania, zwanym dalej „SSO”.
3. Rodzice uczniów informowani są o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka bez względu na jego wiek, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w szkole przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
5. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie później niż 2 dni przed tym zebraniem.

6. Dokumentacja dotycząca egzaminów ucznia oraz dokumentacja przebiegu nauczania udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności dyrektora lub wychowawcy, w terminie wspólnie uzgodnionym; z dokumentacji tej można dokonywać wypisów i notatek, nie można w jakikolwiek sposób kopiować.
7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.

Sposób informowania ucznia i jego rodziców o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego

§ 93.

1. Na początku roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów podczas pierwszych zajęć lekcyjnych i rodziców uczniów poprzez dziennik elektroniczny o zasadach oceniania oraz wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego, do dnia 20 września, informują uczniów, na pierwszej lekcji wychowawczej i ich rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Do dnia 20 września nauczyciele wywieszają w salach lekcyjnych opracowanie dotyczące aktualnych wymagań edukacyjnych z prowadzonych przez siebie przedmiotów.
4. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów I etapu edukacyjnego

§ 94.

1. W klasie pierwszej w terminie do końca września, dokonuje się wstępnej diagnostycznej oceny rozwoju i możliwości dziecka.
2. Nauczyciel dokonując oceny wiedzy i umiejętności ucznia klas od I do III, w szczególności uwzględnia możliwości ucznia, wkład jego pracy i efekty jakie on osiąga.
3. Ocenianie bieżące uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:
 - 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
 - 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
 - 3) ikonograficznej.
4. Oceny bieżące wyrażane są w następującej skali:
 - 1) 6 pkt – wzorowo, robisz duże postępy, osiągasz doskonale wyniki;
 - 2) 5 pkt – znakomicie, osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 3) 4 pkt – dobrze, osiągasz dobre wyniki w nauce, zastanów się, czy nie można lepiej;
 - 4) 3 pkt – przeciętnie, osiągasz wyniki wystarczające, spróbuj bardziej się postarać;

- 5) 2 pkt – słabo, niestety, osiągasz niewystarczające wyniki, stać cię na lepszą pracę;
- 6) 1 pkt – niezadowolająco, osiągasz wyniki poniżej wymagań, musisz się bardziej postarać aby to poprawić.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych uczniów klas od I do III formułowane są w sposób opisowy.
6. Ocena opisowa ucznia obejmuje umiejętności polonistyczne, przyrodniczo – społeczne, matematyczne, plastyczno – techniczne, muzyczno – ruchowe, informatyczne i z języka nowożytnego.
7. Ocena opisowa przekazywana jest rodzicom 2 razy w roku szkolnym.
8. W drugim półroczu w klasie III, dopuszcza się oprócz ocen opisowych, stosowanie ocen cząstkowych wg skali obowiązującej w oddziałach klas II etapu edukacyjnego.
9. W drugim półroczu w klasie III przeprowadza się test diagnozujący poziom opanowania wiedzy i umiejętności przez uczniów danego etapu.

**Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów
II etapu edukacyjnego
§ 95.**

1. W ocenianiu ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen;
2. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne uczniów począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Ograniczenie cyfrowe	Skrót
niedostateczny	1	ndst.
dopuszczający	2	dop.
dostateczny	3	dst.
dobry	4	db
bardzo dobry	5	bdb
celujący	6	cel.

3. Ocenami pozytywnymi są oceny od celującej do dopuszczającej, oceną negatywną jest ocena niedostateczna.
4. Przed ocenami bieżącymi oraz proponowanymi mogą zostać postawione znaki plus (+) i minus (-)
5. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu innych dodatkowych zajęć edukacyjnych ocenia się w następujący sposób:
 - 1) religia, etyka – w stopniach szkolnych wg obowiązującej w szkole skali;
 - 2) wychowanie do życia w rodzinie – zajęcia nie podlegają ocenie;
 - 3) przedmioty dodatkowe – w stopniach szkolnych wg obowiązującej w szkole skali.

6. Nauczyciele przedmiotów stosują jednakową we wszystkich oddziałach szkoły skalę procentową, przeliczając uzyskane przez ucznia punkty procentowe na oceny bieżące, śródroczne i roczne.
7. Dopuszcza się za krótkie wypowiedzi ucznia i za aktywność zamiast oceny, używanie pomocniczo znaków „+” i „-”, które stanowią informację dla nauczyciela dotyczącą zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych

§ 96.

1. Uczniowie niepełnosprawni z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim realizują podstawę programową z programem nauczania dostosowanym do ich indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz wskazań zawartych w orzeczeniu poradni.
2. Przy ocenianiu ucznia niepełnosprawnego bierze się pod uwagę jego możliwości, wkład pracy oraz aktywność i przygotowanie do zajęć.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ucznia niepełnosprawnego są ocenami wyrażonymi według skali zgodnej z SSO.
4. Szczegółowe kryteria ocen uczniów niepełnosprawnych z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim:

Ocena	Opanowanie umiejętności i aktywność	Posiadana wiedza
celująca	umiejętności wykraczają poza poziom wymagań określonych programem nauczania posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych osiąga sukcesy w konkursach, wzbogaca swą wiedzę lekturą	posiada wiedzę na poziomie podstaw programowych
bardzo dobra	aktywnie uczestniczy w lekcji, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami rozwiązuje zadania dodatkowe dociera samodzielnie do źródeł wskazanych przez nauczyciela zawsze przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe	opanował materiał przewidziany programem nauczania
dobra	potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji poprawnie stosuje zdobyte wiadomości samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje zadania o większym stopniu trudności zwykle przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe	opanował materiał w stopniu zadawalającym
dostateczna	wykonuje typowe zadania wg schematów pracuje chętnie na miarę swoich możliwości	opanował podstawową wiedzę

	wymaga ukierunkowania pracy przez nauczyciela wymaga wielu przypomnień, powtórzeń, wsparcia ze strony nauczyciela zazwyczaj przygotowany do lekcji	
dopuszczająca	rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności wymaga ciągłego nadzoru przy pracy pracuje tylko przy wsparciu nauczyciela i pod jego kierunkiem prowadzi zeszyt przedmiotowy nie jest aktywny na lekcji często nie jest przygotowany do lekcji	ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
niedostateczna	nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nie wykazuje zainteresowania nauką zwykle jest nieprzygotowany do lekcji nie potrafi korzystać z pomocy wskazanych przez nauczyciela; odmawia odpowiedzi, pisania prac.	nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu

5. Sprawdzenie wiedzy ucznia niepełnosprawnego odbywa się poprzez specjalnie przygotowany i dostosowany do jego możliwości pisemny sprawdzian, oceniany według obowiązujących progów procentowych:

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 97.

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich i zimowych. Nie ocenia się uczniów w pierwszym dniu nauki po Nowym Roku i po przerwie wielkanocnej.
2. Uczniów pierwszych klas do końca września nie ocenia się negatywnie.
3. Ocen niedostatecznych nie otrzymują uczniowie w pierwszych dwóch dniach po wcześniejszej usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej ponad tydzień. Zasada ta nie dotyczy zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej i lekcji powtórzeniowych.
4. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę ucznia, bieżącą, przewidywaną klasyfikacyjną śródroczną i roczną, a w formie pisemnej, na pisemny wniosek rodziców ucznia – przewidywaną niedostateczną klasyfikacyjną ocenę roczną.
6. Wniosek o uzasadnienie oceny ucznia, bieżącej, przewidywanej klasyfikacyjnej śródrocznej oraz rocznej, kieruje się do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do siedmiu dni od daty jej wystawienia.
7. Nauczyciel w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku, przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie tej oceny niedostatecznej.
8. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 98.

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia może mieć formę:
 - 1) ustną:
 - a) odpowiedzi,
 - b) recytacje,
 - c) prezentowanie przygotowanych przez ucznia materiałów;
 - 2) pisemną:
 - a) kartkówka,
 - b) praca klasowa,
 - c) sprawdzian,
 - d) dyktando,
 - e) test,
 - f) zadanie domowe;
 - 3) ćwiczenia i zadania praktyczne,
 - 4) praca projektowa.
2. W klasie IV, we wrześniu nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują wstępnej oceny rozwoju ucznia i jego możliwości – diagnoza wstępna.
3. Dwa razy w roku szkolnym, wrzesień i maj, w oddziałach klas IV-VIII przeprowadza się test diagnozujący poziom opanowania wiedzy i umiejętności uczniów z przedmiotów: język polski, matematyka, język angielski.
4. W przypadku opuszczenia przez ucznia, co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
5. Nauczyciel opisuje w dzienniku oceny tak, aby można je było przypisać do określonej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, przy czym oceny z prac pisemnych zawierają w opisie zakres tematyczny i datę.
6. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

Zasady przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności uczniów

§ 99.

1. W czasie każdych zajęć uczeń może być poddany kontroli wiedzy z ostatnich trzech tematów lekcyjnych lub napisać kartkówkę.
2. Kartkówka stanowi narzędzie bieżącego sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z ostatnich 3 zajęć.
3. Nauczyciel nie zapowiada zamiaru przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności za pomocą kartkówki. Nauczyciel sprawdza kartkówki w terminie do 1 tygodnia.
4. Uczeń ma prawo bez podania przyczyny zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, nie częściej jednak niż dwa razy w półroczu. Prawo to nie dotyczy zajęć, na których odbyć się ma zapowiedziana praca klasowa lub powtórka materiału. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć przed ich rozpoczęciem.
5. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w nauce, powstałe na skutek jego nieobecności w szkole, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

6. Na ocenę z pracy pisemnej, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
7. Prace pisemne ucznia powinny zawierać komentarz pisemny lub ustnie nauczyciel wskazuje braki i zaległości ucznia i sposób ich uzupełnienia.
8. Określa się następujące progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych ucznia:

Oceny	Progi procentowe
celujący	96% – 100%
bardzo dobry	87% – 95%
dobry	70% – 86%
dostateczny	53% – 69%
dopuszczający	36% – 52%
niedostateczny	0% – 35%

9. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.
10. Ocenione prace udostępniane są do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom.
11. Uczeń otrzymuje sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas zajęć lekcyjnych, dopuszcza się zrobienie zdjęcia przez ucznia.
12. Rodzic może zapoznać się z pracą pisemną swojego dziecka w szkole, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem, podczas zebrań lub podczas wyznaczonych godzin konsultacji.
13. Nauczyciele przechowują prace pisemne uczniów do końca września następnego roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone lub wykonane.

Zasady przeprowadzania i sprawdzania prac klasowych uczniów

§ 100.

1. Formę, liczbę i terminy pisemnych prac klasowych lub sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów w danym półroczu określają nauczyciele. Prace klasowe są obowiązkowe na zajęciach języka polskiego i matematyki.
2. Nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem o terminie pracy klasowej lub sprawdzianu oraz o zmianie wcześniej uzgodnionego terminu.
3. Uczeń może pisać jedną pracę klasową lub sprawdzian w ciągu dnia oraz do 3 prac klasowych lub sprawdzianów w klasie IV i do 4 prac klasowych lub sprawdzianów w oddziałach klas V-VIII w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany na prośbę uczniów zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej lub sprawdzianu.
4. Prace klasowe lub sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają od jednej do dwóch godzin lekcyjnych i poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
5. W przypadku nieobecności, uczeń przystępuje do pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie do 14 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Prace klasowe lub sprawdziany nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania. Termin sprawdzenia wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
7. W przypadku nie dotrzymania przez nauczyciela terminu, o którym mowa w ust. 6, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ewentualnych ocen niedostatecznych, uzyskanych przez uczniów za tę pracę klasową lub sprawdzian.

8. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej lub sprawdzianu, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
9. Ostatnia praca klasowa lub sprawdzian przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, przeprowadzana jest w takim terminie, aby uczeń miał możliwość poprawy niesatysfakcjonującej go oceny.
10. Oceny z prac klasowych lub sprawdzianu wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

Zadania domowe ucznia

§ 101.

1. Nauczyciele przedmiotu mają prawo zadawać uczniom zadanie domowe realizowane między kolejnymi zajęciami tego przedmiotu.
2. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy.
3. Nauczyciele nie zadają zadań domowych do realizacji w okresie ferii szkolnych i przerw świątecznych z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych jeżeli uczeń nie ma zaległości w nauce.
4. Uczeń ma prawo bez podania przyczyny zgłosić brak zadania domowego nie częściej jednak niż dwa razy w półroczu.
5. Uczeń zgłasza brak zadania domowego przed rozpoczęciem zajęć.
6. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że zadanie domowe nie zostało wykonane samodzielnie, odpytuje ucznia z jego treści.

Warunki i tryb poprawiania oceny wiedzy i umiejętności ucznia

§ 102.

1. Uczeń ma prawo do poprawienia niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
2. Poprawy bieżącej oceny uczeń może dokonać w terminie do 2 tygodni od daty wystawienia oceny niesatysfakcjonującej ucznia.
3. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok oceny poprzedniej; ocena poprawiona brana jest pod uwagę przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej.
4. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnia poziom wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu,
5. Uczeń nie może otrzymać pozytywnej oceny rocznej bez uzupełnienia wiedzy i umiejętności oraz uzyskania pozytywnej oceny za wiedzę i umiejętności w zakresie materiału objętego nauczaniem w I półroczu.

Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia

§ 103.

1. Ustala się następujące kryteria rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych programu nauczania danej klasy,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o dużej skali trudności,
 - d) lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.

Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych ucznia

§ 104.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ucznia ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli przyczyna nieobecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu, uniemożliwia mu wystawienie ocen śródrocznych albo rocznych, ustala je nauczyciel upoważniony przez dyrektora.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ucznia, nauczyciel ustala na podstawie co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w śródroczu
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

3. Klasyfikacyjnym ocenom śródrocznym i rocznym uczniów nadaje się następującą skalę procentową i cyfrową:

Lp.	Ocena	Przedziały skali procentowej
1	celujący	96% – 100%
3	bardzo dobry	87% – 95%
5	dobry	70% – 86%
7	dostateczny	53% – 69%
9	dopuszczający	36% – 52%
6	niedostateczny	0% – 35%

4. Pozytywną klasyfikacją ocenę otrzymuje uczeń, który osiągnął próg oceny pozytywnej – **36%**, w tym ma co najmniej jedną pozytywnie ocenioną pracę klasową/sprawdzian lub kartkówkę.
5. W oddziałach klas IV-VIII ustalone dla ucznia klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wpisywane są do dziennika lekcyjnego cyfrą arabską.

Warunki i tryb otrzymania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 105.

1. Nauczyciele przedmiotu informują uczniów podczas zajęć lekcyjnych oraz ich rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, w tym o ocenie niedostatecznej, na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele przedmiotów przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych ucznia wpisują w dzienniku elektronicznym w kategorii: „przewidywana roczna”.
3. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych po spełnieniu określonych warunków:
 - 1) ma wszystkie usprawiedliwione nieobecności, szczególnie w dniach zapowiedzianych prac pisemnych;
 - 2) przystąpił do pisania prac pisemnych we wskazanych przez nauczyciela terminach;
 - 3) otrzymał z prac pisemnych pozytywne oceny, w tym uzyskane w wyniku poprawy.
4. Uczeń przystępuje do poprawy przewidywanej oceny, najpóźniej na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Poprawa oceny przewidywanej ma formę sprawdzianu, przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu.
6. Dokumentację z poprawy przewidywanej oceny nauczyciel przedmiotu przechowuje do końca danego roku szkolnego.

Warunki oceniania zachowania ucznia

§ 106.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w szkole i poza nią.
3. Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ jego postawa prezentowana w 3 głównych obszarach:

- 1) stopniu pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków;
 - 2) kulturze osobistej;
 - 3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się w szczególności:
- 1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;
 - 2) postępowanie zgodnie 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.
5. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia. Ocena proponowana przez wychowawcę, konfrontowana jest z samooceną dokonaną przez ucznia oraz opinią uczniów danej klasy.

Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego

§ 107.

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania uczniów oddziałów klas od I do III ma charakter opisowy i uwzględnia:
 - 1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:
 - a) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - b) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
 - c) uważnie słucha i wykonuje polecenia, nie bawi się na lekcji,
 - d) bierze aktywny udział w konkursach, imprezach organizowanych przez nauczycieli, w zawodach sportowych,
 - e) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, a opuszczone dni usprawiedliwia,
 - f) stosuje się do norm i zasad obowiązujących w szkole,
 - g) właściwie zachowuje się w czasie przerw, dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
 - h) posiada strój sportowy;
 - 2) kulturę osobistą ucznia:
 - a) uczeń przychodzi do szkoły w stroju zgodnie z wymaganiami szkoły,
 - b) przestrzega higieny osobistej,
 - c) używa form grzecznościowych,
 - d) jest koleżeński, nie przezywa kolegów,
 - e) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - f) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i kolegami,
 - g) dba o kulturę słowa,
 - h) stosuje formy grzecznościowe,
 - i) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach,
 - j) szanuje mienie szkoły;
 - 3) aktywność ucznia:
 - a) wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - b) pomaga kolegom podczas zajęć i poza nimi,
 - c) pracuje wytrwale, nie zniechęca się z powodu napotykanymi trudnościami,
 - d) pracuje na rzecz klasy i szkoły,
 - e) udziela pomocy potrzebującym.

2. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów nauczyciel w dzienniku lekcyjnym przyjmuje następującą skalę:
 - 1) 6 pkt lub W (wzorowo);
 - 2) 5 pkt lub Z (znakomicie);
 - 3) 4 pkt lub D (dobrze);
 - 4) 3 pkt lub P (przeciętnie);
 - 5) 2 pkt lub S (słabo);
 - 6) 1 pkt lub N (niezadowolająco).
3. Wychowawca może wpisywać komentarze odnośnie zachowania ucznia poprzez różnorodne formy kontaktu, w szczególności w dzienniku elektronicznym.

Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego

§ 108.

1. Śródroczną ocenę zachowania uczniów ustala się według następującej skali i skrótów literowych:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – popr;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
2. Ocenami pozytywnymi są oceny od wzorowej do nieodpowiedniej. Oceną negatywną jest ocena naganna.
3. Zestawienie szczegółowych zachowań w arkuszu określa zespół.

Zasady oceniania zachowania ucznia II etapu edukacyjnego

§ 109.

1. Śródroczną i roczną (końcową) ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się na podstawie arkusza oceny zachowania ucznia:

Stosunek do obowiązków szkolnych	zawsze	bardzo często	często	na ogół	rzadko	nigdy
Uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia szkolne.						
Usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia.						
Przygotowuje dodatkowe materiały uzupełniające zajęcia lekcyjne.						
Nosi do szkoły niezbędne przybory i materiały pomocnicze.						
Szanuje książki i zeszyty szkolne.						
Aktywność społeczna	zawsze	bardzo często	często	na ogół	rzadko	nigdy
Przestrzega ustalonych w szkole zasad i norm.						
Chętnie podejmuje się pełnienia różnorodnych funkcji.						
Wywiązuje się z powierzonych mu zadań.						
Udziela pomocy potrzebującym jej kolegom.						

Uczestniczy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych						
Posiada poczucie współodpowiedzialności za włączanie się do imprez i uroczystości szkolnych.						
Kultura osobista	zawsze	bardzo często	często	na ogół	rzadko	nigdy
Dbą o czystość i porządek wokół siebie.						
Zwraca się w sposób grzeczny i uprzejmy do kolegów i osób dorosłych.						
Szanuje pracę własną, kolegów i pracowników szkoły.						
Dbą o własną higienę i schludny wygląd.						
Dbą o kulturę słowa.						
Przestrzega zasad dyskusji.						
Uczciwy, koleżeński i życzliwy w stosunku do innych.						
Nosi strój galowy na uroczystości szkolne.						
Jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne.						

2. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
 - c) jest koleżeński i chętnie pomaga innym,
 - d) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
 - e) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - f) dba o mienie szkoły i własne,
 - g) stosuje się do obowiązków ucznia;
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) stosuje się do obowiązków ucznia;
 - a) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły,
 - b) solidnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - c) wyróżnia się kulturą osobistą wobec innych osób,
 - d) szanuje własność swoją i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - e) jest koleżeński, uczciwy i życzliwy dla innych;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) uczestniczy w procesie lekcyjnym, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - b) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
 - c) angażuje się w pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - e) dba o mienie szkoły i własne,
 - f) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
 - g) nie narusza obowiązków ucznia;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
 - a) sporadycznie uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w obowiązkach ucznia,
 - b) rzadko spóźnia się na zajęcia,
 - c) mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - d) stara się dbać o mienie szkoły i kolegów,

- e) zachowuje się poprawnie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i rodziców,
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
 - a) wielokrotnie dopuszcza się łamania obowiązków ucznia,
 - b) często, poprzez swoje niewłaściwe zachowanie, stanowi zagrożenie dla innych osób,
 - c) wykazuje brak kultury osobistej, jest arogancki, agresywny, używa wulgarnego słownictwa wobec kolegów, personelu szkoły lub nauczycieli,
 - d) niszczy mienie szkoły,
 - e) utrudnia prowadzenie zajęć,
 - f) najczęściej nie podejmuje pracy na rzecz klasy i szkoły;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
 - a) rażąco narusza regulamin szkoły, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku,
 - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób, znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,
 - c) nągminnie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - d) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania,
 - e) rozmyślnie dewastuje mienie szkoły lub prywatne,
 - f) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) wchodzi w konflikt z prawem m.in. oszustwa i fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, wnoszenie i spożywanie alkoholu, papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających oraz udział w kradzieżach i rozbojach.
3. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który naruszył jedno z kryteriów wymienionych w ust. 2, pkt 6.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu uczniowskiego, innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz samooceny ucznia.
5. Decyzja wychowawcy dotycząca oceny zachowania jest ostateczna.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo do wnioskowania o zmianę wcześniej zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia zebrania klasyfikacyjnego do dnia kończącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uczeń w rażący sposób łamie obowiązki ucznia, o których mowa w statucie.
7. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym zebraniu.
8. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 110.

1. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, uczniowie informowani są przez wychowawcę o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach zachowania podczas lekcji wychowawczej, a rodzice uczniów poprzez dziennik elektroniczny.
2. Uczeń po uzyskaniu informacji o proponowanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, może wystąpić do wychowawcy w ciągu 3 dni z wnioskiem o umożliwienie mu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca może wyznaczyć uczniowi zadania, których realizacja może mieć wpływ na otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; przy rozważaniu takiej możliwości wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia prezentowaną w okresie roku szkolnego.

4. Rodzic i uczeń ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej oceny zachowania lub na podstawie pisemnego wniosku, o pisemne uzasadnienie ustalonej nagannej rocznej oceny zachowania ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść zastrzeżenia w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zmieniona przez Komisję, nie może być niższa od wcześniej ustalonej i jest ostateczna.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 111.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub rodziców ucznia, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun Samorządu Uczniowskiego lub inny nauczyciel zatrudniony w szkole.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 7, nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem i rodzicami ucznia; termin, o którym mowa, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i w zeszycie przedmiotowym ucznia.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym półroczu, w przypadku zaliczania materiału nauczania z pierwszego półrocza i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych – w przypadku zaliczania materiału nauczania z drugiego półrocza.
7. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego półrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim półroczu.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły, w obecności dyrektora lub wychowawcy, w terminie wspólnie uzgodnionym.

Egzamin poprawkowy

§ 112.

1. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego ucznia wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania.

3. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza dyrektor.
4. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 3, obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych.
5. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dokumentację egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły, w obecności dyrektora lub wychowawcy, w terminie wspólnie uzgodnionym.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 113.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia, w formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, zwany dalej sprawdzianem.
3. Komisja przeprowadza sprawdzian w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami ucznia, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
5. W przypadku podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia i na świadectwie wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.
6. W przypadku egzaminu poprawkowego, rodzice lub uczeń mogą złożyć zastrzeżenia w terminie 5 dni od jego napisania.

Ocenianie w trakcie nauki zdalnej

§ 114.

1. W trakcie nauczania zdalnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas nauczania zdalnego ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań nauczania zdalnego.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

- 4) terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
 6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 115.

1. W ocenianiu zajęć zdalnych z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczone są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 116.

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki zdalnej a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 117.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 118.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego.
2. W trakcie kształcenia zdalnego nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
3. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokołów wypełnia się zdalnie, a jego wydruk wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego, załącza się do arkusza ocen ucznia.

Diagnoza przedszkola

§ 119.

1. W oddziałach przedszkolnych nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną każdego dziecka mającą na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych.
2. Obserwacja pedagogiczna w powinna zakończyć się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Nauczyciele do końca kwietnia każdego roku zobowiązani są przekazać rodzicom (za pośrednictwem Dyrektora szkoły) diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie dotychczasowej pracy z dzieckiem oraz obserwacji.
4. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie nauczania zdalnego należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
5. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
 - 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
 - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
 - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
 - 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
 - 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
6. W trakcie nauczania zdalnego dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej, za potwierdzeniem odbioru.

Ukończenie szkoły

§ 120.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny pozytywne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń kończy szkołę jeżeli przystąpił do egzaminu, który przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
3. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego zgodnie z aktualnym wymaganiami egzaminacyjnymi.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE

Ceremoniał szkolny

§ 121.

1. Szkoła posiada teksty roty ślubowania uczniów klas I.
2. Tekst roty ślubowania:

Ja, uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzędzinach, ślubuję uroczyście, że:

 - 1) będę starać się być dobrym i uczciwym uczniem,
 - 2) będę strzegł honoru i dobrego imienia szkoły,
 - 3) będę szanować swoich nauczycieli, rodziców i kolegów,
 - 4) będę przysparzać dumy nauczycielom i rodzicom,
 - 5) będę sprawiać im radość swoim zachowaniem i nauką,
 - 6) będę kochać swoją Ojczyznę.

Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 122.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej szkoły <http://www.psprzedziny.edupage.org> oraz/lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w szkole, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie ogłasza się wewnątrzszkolnych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.
3. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
 - 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim i przy pomieszczeniu socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
 - 3) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów szkoły;
 - 4) rodziców uczniów i dzieci oddziału przedszkolnego – tablica informacyjna.
4. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenia go w Internecie lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza się w Internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
5. Dzień ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego w postaci elektronicznej umieszcza się w obrębie nagłówka po prawej stronie.
6. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
7. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze szkołą przez Dyrektora, zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Pracownicy, uczniowie i rodzice dzieci mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych oraz informacjami umieszczanymi w dzienniku elektronicznym i stronie internetowej szkoły.

Wprowadzanie zmian w statucie

§ 123.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów szkoły.
3. Zmiany do statutu wprowadzane są z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej lub z dniem wynikającym z treści tej uchwały.
4. Dyrektor szkoły po 3 nowelizacjach statutu wprowadza tekst ujednolicony statutu.
5. Statut dostępny jest w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim oraz stronie internetowej szkoły.