

Załącznik do Uchwały nr 3/2022/2023 Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego
w Pruszczu Gdańskim z dnia 30 sierpnia 2022 r.



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
IM. I. J. PADEREWSKIEGO
W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Pruszcz Gdański, 30 sierpnia 2022 r.



Spis treści:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA	12
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	35
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY	49
ROZDZIAŁ VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	59
ROZDZIAŁ VIII EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	89
ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA	93
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	101



Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa o

1. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim;
2. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ulicy Kasprowicza 16;
3. oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Kasprowicza 16 i ul. Kochanowskiego 8;
4. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim;
5. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim;
6. radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim;
7. samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim;
8. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim;
9. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole lub oddziałach przedszkolnych
10. specjaliście - należy przez to rozumieć pracowników wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności: psychologzy, pedagodzy, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni;
11. uczniach - należy przez to uczniów szkoły podstawowej;
12. dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;
13. rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
14. dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny oraz dziennik papierowy;
15. zajęciach - należy przez to rozumieć zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe zorganizowane przez szkołę;
16. podstawie programowej - należy przez to rozumieć obowiązkowy na danym etapie edukacyjnym zestaw treści nauczania oraz umiejętności, które muszą być uwzględnione



w programie nauczania i umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;

17. ramowym planie nauczania - należy przez to rozumieć tygodniowy wymiar godzin dla uczniów poszczególnych klas przeznaczonych na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
18. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
19. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 20;
20. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
21. MEiN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim.
2. Szkoła Podstawowa jest ośmioletnią szkołą publiczną z oddziałami integracyjnymi, oddziałami przedszkolnymi.
3. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim z siedzibą przy ul. Kasprowicza 16, 83-000 Pruszcz Gdański. Oddziały przedszkolne przy ul. Kochanowskiego 8 oraz przy ul. Kasprowicza 16, 83-000 Pruszcz Gdański.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom pełny rozwój intelektualny, moralno-emocjonalny i fizyczny w warunkach poszanowania i godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej z uwzględnieniem poczucia tożsamości narodowej, kulturowej i historycznej;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności zawartych w programach nauczania niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz poznawanie wymaganych pojęć na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę dla dzieci oraz uczniów, w tym niepełnosprawnych;
 - 4) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oddziałach przedszkolnych;



- 5) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
 - 6) zapewnia opiekę również w formie zajęć świetlicowych zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - 7) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne, w których edukacja ma na celu:
- 1) organizowanie działalności dydaktyczno - wychowawczej i specjalistycznej zmierzającej do wszechstronnego rozwoju dziecka;
 - 2) stwarzanie dzieciom niepełnosprawnym możliwości pełnego uczestniczenia w życiu;
 - 3) kształtowanie pozytywnych postaw i więzi psychospołecznych między osobami pełnosprawnymi i niepełnosprawnymi.
4. Szkoła realizuje cele wychowania przedszkolnego, w szczególności:
- 1) wspiera całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania aż do osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej;
 - 2) zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
5. Wychowanie przedszkolne ma za zadanie:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnianie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobieranie treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;



- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia uczuć własnych i innych ludzi oraz dbałości o zdrowie psychiczne;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
6. Szkoła realizuje treści z wychowania patriotycznego i obywatelskiego. Kształtuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej dzieci i uczniów poprzez:



- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych;
 - 4) wskazywanie godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) pielęgnowanie tradycji;
 - 6) rozwijanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi szkołami w kraju i zagranicą.
7. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, w zakresie działalności innowacyjnej: wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej.
8. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubione lub zniszczone rzeczy, które zostały wniesione na teren szkoły lub pozostawione w jej obrębie.

§ 3

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przypadku:
 - 1) wystąpienia trudności dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) z przyczyn rodzinnych lub losowych.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka/ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka/ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko/ucznia;
 - 4) wspieraniu dziecka/ucznia zdolnego;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych;
 - 8) badaniu dojrzałości szkolnej;
 - 9) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej wśród dzieci/uczniów, nauczycieli i rodziców;



- 10) rozpoznawaniu warunków życia i nauki uczniów;
 - 11) dbaniu o realizację obowiązku szkolnego;
 - 12) udzielaniu rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu dzieci;
 - 13) rozpoznawaniu sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 14) stworzeniu uczniom warunków pozwalających korzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
 - 15) organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne;
 - 16) organizowaniu dożywiania uczniom z rodzin w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
4. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia specjalistyczne.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) pedagogiem, psychologiem, terapeutą pedagogicznym, logopedą, doradcą zawodowym;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
- 1) rodziców;
 - 2) dyrektora;
 - 3) wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 4) specjalistów;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) kuratora sądowego.
7. Szkoła stwarza możliwości rozwoju ucznia zdolnego na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej uzyskanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.



8. Dyrektor po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w nauce. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwego przedmiotu.
10. Szkoła w miarę potrzeby organizuje zajęcia specjalistyczne:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjne;
 - 2) rewalidacyjne;
 - 3) logopedyczne;
 - 4) rozwijające kompetencje emocjonalne i społeczne;
 - 5) gimnastyki korekcyjnej;
 - 6) audio-psycho-lingwistyczne prowadzone metodą Tomatisa;
 - 7) terapii;
 - 8) związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
11. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła za zgodą organu prowadzącego zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub oligofrenopedagogiki.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie informuje się rodziców ucznia.
14. Szkoła prowadzi zajęcia z wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z oddziałów przedszkolnych posiadających opinię wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w wymiarze od 4 – 8 godzin w miesiącu dla danego dziecka.
 - 1) miesięczny wymiar godzin w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dla dziecka ustala dyrektor szkoły;
 - 2) zajęcia te są prowadzone przez zespół specjalistów powołany przez dyrektora szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodziców lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie;
 - 4) pracę zespołu oraz prowadzoną dokumentację regulują odrębne przepisy.



1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne.
2. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia te realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
 - 1) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;
 - 2) w przypadku udziału ucznia w zajęciach na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie nazwy dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się *wychowanie do życia w rodzinie*, a w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio *uczestniczył* albo *uczestniczyła*.
3. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki. Nauka religii organizowana jest na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach:
 - 1) religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny;
 - 2) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest wyrażenie woli w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców; po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy; deklaracja wyrażana jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym danego etapu edukacyjnego, może natomiast zostać zmieniona;
 - 3) w oddziałach przedszkolnych każdego roku we wrześniu rodzice wyrażają na piśmie wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach z religii;
 - 4) uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki lub z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich;
 - 5) ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
 - 6) ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Szkoła opracowuje i realizuje ocenianie wewnątrzszkolne uczniów.
5. Szkoła opracowuje i realizuje program wychowawczo - profilaktyczny.



ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach kompetencji określonych w przepisach.

§ 6

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - 3) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela, a także innych pracowników szkoły;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w formach i na zasadach określonych w §3 i §28 niniejszego statutu;
 - 8) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;



- 9) ustalanie zakresu obowiązków wicedyrektorów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 10) ocenianie pracy nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 11) realizacja uchwał rady pedagogicznej, zgodnych z prawem, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 12) wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem i powiadamianie o tym fakcie organ prowadzący;
- 13) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 14) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 15) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzne zasady funkcjonowania szkoły w określonych obszarach;
- 16) powoływanie zespołów lub komisji niezbędnych do realizacji zadań statutowych;
- 17) powoływanie i nadzorowanie prac zespołu wychowawczego i zespołów przedmiotowych oraz ich przewodniczących;
- 18) pełnienie funkcji przewodniczącego szkolnych komisji egzaminacyjnych;
- 19) organizacja i właściwy przebieg egzaminu ósmoklasisty na zakończenie nauki w szkole podstawowej; stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 20) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, np. podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów i podręczników; określanie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad biblioteką szkolną;
- 23) kontrola spełniania obowiązku szkolnego uczniów mieszkających w obwodzie szkoły oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka;
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego, odroczenia obowiązku szkolnego, realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 25) opracowanie projektu planu finansowego szkoły;



- 26) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej;
 - 27) administrowanie funduszami, opracowanie i przestrzeganie następujących regulaminów uzgadnianych ze związkami zawodowymi i opiniowanych przez związki zawodowe działające w szkole:
 - a) przyznawania i wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla nauczycieli, administracji i obsługi,
 - b) premiowania,
 - c) dodatku motywacyjnego,
 - d) funduszu socjalnego,
 - e) kar i nagród pracowniczych,
 - f) międzyzakładowego funduszu mieszkaniowego.
 - 28) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 29) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 30) przygotowanie Roczno planu pracy szkoły;
 - 31) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania.
4. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku rady pedagogicznej poprzez poinformowanie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym śródroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów;



- 3) po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są między innymi w celu:
- 1) klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) analizy wyników nauczania;
 - 3) organizacji egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) organizacji pracy szkoły;
 - 5) organizacji doskonalenia zawodowego.
7. Zebrania są organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, składany przez dyrektora;
 - 3) wnioski dotyczące dostosowania warunków i/lub form egzaminu ósmoklasisty do ucznia;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) kandydaturę wicedyrektora wskazaną przez dyrektora;
 - 7) wniosek o przeniesienie ucznia do innego oddziału szkoły;



- 8) propozycje dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych.
12. Rada pedagogiczna współpracuje z radą rodziców, w szczególności w opracowywaniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
13. Rada pedagogiczna współpracuje z samorządem uczniowskim.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły, który poprzez podjęcie uchwały wprowadza w życie. Wniosek o dokonanie zmian składają organy szkoły.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora z pełnionej przez niego funkcji, a także do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich nauczycieli, rodziców i uczniów szkoły.
17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników.
18. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane i umieszczane w księdze protokołów.
19. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się w trybach: zwyczajnym lub nadzwyczajnym. O powyższych trybach decyduje termin poinformowania członków rady przez jej przewodniczącego.
20. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie poprzez aplikację Meet – pakiet Google G - Suite for Education. O powyższej formie decyduje przewodniczący rady pedagogicznej - dyrektor szkoły.

§ 8

1. W szkole i oddziałach przedszkolnych działają odrębne rady rodziców stanowiące reprezentację rodziców dzieci i uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu oddziału wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci lub uczniów.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko/ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców wybiera spośród swego grona:
- 1) przewodniczącego rady rodziców;
 - 2) prezydium rady rodziców może liczyć do dziewięciu członków;
 - 3) trzyosobową komisję rewizyjną.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:



- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności i zapoznaje z nim radę pedagogiczną.
 7. Regulamin rady rodziców określa zasady i tryb jej działania, a w szczególności sposób wyłaniania i zakres kompetencji statutowych organów rady rodziców, tryb podejmowania uchwał, zasady pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi.
 8. Posiedzenia rady rodziców są protokołowane.
 9. Rada występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 10. Rada gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
 11. Rada opiniuje pracę nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych ubiegających się o uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego. Brak opinii rady rodziców nie wstrzymuje odpowiedniego postępowania.

§ 9

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie danego poziomu:
 - 1) uczniowie klas I – III tworzą Samorząd Uczniowski klas I – III;
 - 2) uczniowie klas IV – VIII tworzą Samorząd Uczniowski klas IV – VIII.
2. Samorząd działa w oparciu o istniejący w szkole regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd przedstawia swoje wnioski we wszystkich sprawach szkoły.
5. Samorząd ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb;
 - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, charytatywnej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;



- 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Szkolnego Koła Wolontariuszy.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem i opiekunem wolontariatu podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. W szkole z inicjatywy samorządu może zostać powołany rzecznik praw ucznia.

§ 10

1. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych decyzjach lub działaniach.
2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie do podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń przez dyrektora;
 - 2) spotkania z radą pedagogiczną;
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
 - 4) spotkania z radą rodziców;
 - 5) spotkania z samorządem;
 - 6) udostępnianie informacji w dzienniku, bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły www.sp4gda.edupage.org
 - 7) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.
3. Dyrektor bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. radą rodziców i samorządem.
4. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
5. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów z udziałem dyrektora.
6. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały spór;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50 % przedstawicieli;
7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strony sporu powinny podjąć w pierwszej kolejności postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.



10. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora;

2) konflikt rada pedagogiczna - rada rodziców:

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli rady rodziców oraz dyrektora;

3) konflikt rada rodziców - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy radą rodziców a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem przedstawicieli wybranych przez radę rodziców, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

11. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

12. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

13. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

14. Strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

15. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11

1. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza.

2. Pierwsze śródrocze trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do dnia wyznaczonego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego zawartego w organizacji pracy szkoły. Początek drugiego śródrocza



wyznaczony jest również zgodnie z kalendarzem roku szkolnego. Organizacja roku szkolnego udostępniana jest na stronie szkoły.

3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły.
5. Arkusz organizacji szkoły przed przekazaniem organowi prowadzącemu musi być wcześniej zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe.
6. Organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór zatwierdza arkusz.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane opłaty od rodziców bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział składa się z uczniów, którzy w cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i mają możliwość uczestniczenia w zajęciach nadobowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego lub własnym wewnątrzszkolnym programem zgodnym z podstawami programowymi.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły w trakcie roku szkolnego do klasy I, II lub III edukacji wczesnoszkolnej, które spowoduje zwiększenie liczby uczniów ponad 25, stosuje się odpowiednie przepisy prawa oświatowego.
5. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci oraz młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy określają odrębne przepisy prawa oświatowego.



7. Warunki i sposoby organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju określają odrębne przepisy prawa oraz wewnętrzny regulamin zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej tworzy się oddziały, w których liczba uczniów jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
9. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia czy też znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły bądź nie pozwala na realizację treści programowych w systemie klasowo - lekcyjnym, szkoła organizuje indywidualne nauczanie lub dla dziecka 6-letniego indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.
10. Podstawą organizacji kształcenia w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną. Poradnia wydaje taki dokument na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
11. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, niepełnosprawnych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wybrane zajęcia edukacyjne mogą być realizowane indywidualnie z uczniem.
13. Inną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zindywidualizowana ścieżka kształcenia. Jest ona organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji oraz procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
14. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
15. Szczegółową organizację nauczania indywidualnego, wybranych zajęć realizowanych indywidualnie z uczniem oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.
16. Liczba uczniów w oddziałach integracyjnych wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
17. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów niepełnosprawnych oddziału integracyjnego może być wyższa niż określona w ust. 12, jeżeli dziecko/uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.



18. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor za zgodą ich rodziców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.
19. W zależności od liczby uczniów w oddziałach, uwzględniając możliwości finansowe szkoły, dyrektor co roku podejmuje decyzję o dokonaniu podziału oddziałów na grupy w czasie zajęć wymagających specjalistycznych warunków nauki i bezpieczeństwa:
 - 1) podział na grupy dotyczy następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne, języki obce i informatyka.
20. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.

§12 a

1. Dla uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować na podstawie odrębnych przepisów oddziały przygotowawcze.
2. Oddziały przygotowawcze organizuje się za zgodą organu prowadzącego.
3. W szkole mogą zostać zorganizowane oddziały przygotowawcze na poziomach klas I-III, IV-VI i VII-VIII.
4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
5. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekroczyć 25 osób.
6. Szczegółowe funkcjonowanie oddziałów przygotowawczych regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 13

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny zawierający racjonalnie zaplanowaną pracę uczniów i nauczycieli.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.



3. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje z wyprzedzeniem czasowym na podstawie komunikatu dyrektora szkoły.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w kl. I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 5, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
7. Wszystkie zajęcia specjalistyczne, rozwijające uzdolnienia oraz dydaktyczno-wyrównawcze trwają 45 min.
8. Do realizacji celów statutowych szkoła organizuje w ramach swoich możliwości odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie szkolne;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) czytelnię;
 - 5) świetlicę szkolną;
 - 6) pokój nauczycielski;
 - 7) gabinet logopedy;
 - 8) gabinet pedagoga i psychologa;
 - 9) gabinet terapii pedagogicznej;
 - 10) salę doświadczania świata;
 - 11) sale gimnastyczne z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 12) krytą pływalnię;
 - 13) salę gimnastyki korekcyjnej;
 - 14) salę zabaw „Radosna Szkoła”
 - 15) salę kinową;
 - 16) gabinet pielęgniarki;
 - 17) pomieszczenia gospodarczo-administracyjne;
 - 18) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 19) szatnie.
9. Nauczyciele odpowiedzialni za pracownie szkolne, gabinety oraz sale gimnastyczne zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji



korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

10. W przypadku ograniczenia funkcjonowania jednostki dyrektor szkoły ustala według odrębnych przepisów organizację pracy szkoły. Zajęcia mogą być prowadzone zdalnie poprzez aplikacje pakietu Google G-Suite for Education.

§ 14

1. Do oddziałów przedszkolnych przy ul. Kochanowskiego 8 uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, przy ulicy Kasprowicza 16 dzieci w wieku 6 lat.
2. Jeżeli oddziały przedszkolne dysponują wolnymi miejscami, na prośbę rodziców mogą zostać przyjęte dzieci, które ukończy 2,5 roku życia i są samodzielne, tzn. samodzielnie korzystają z toalety oraz samodzielnie spożywają posiłki.
3. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
Dopuszcza się zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z dużej absencji dzieci lub nauczycieli.
Zmiana ta może dotyczyć:
 - a) zmniejszenia liczby oddziałów;
 - b) łączenia oddziałów, jednak nie więcej niż 25 dzieci w oddziale;
 - c) skrócenia czasu pracy jednak nie krócej niż 5 godzin dziennie.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczycieli i dopuszczone przez dyrektora do użytku szkolnego.
Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
6. Czas pracy oddziałów przedszkolnych dostosowany jest do potrzeb dzieci i rodziców.
 - 1) oddziały przedszkolne przy ul. Kochanowskiego 8 funkcjonują w godzinach od 6.00 do 17.00.
 - a) dziecko powinno być przyprowadzane najpóźniej do godziny 8.15, odebrane do godziny 17.00;
 - b) rodzic lub osoba upoważniona do odbioru potwierdza godzinę przyprowadzenia i odbierania dziecka w danym dniu na liście obecności danej grupy;
 - c) ze względów organizacyjnych rodzice zobowiązani są do zgłaszania ewentualnych spóźnień i nieobecności telefonicznie lub osobiście do wychowawcy;



- 2) oddziały przedszkolne przy ulicy Kasprowicza 16 funkcjonują w godzinach od 6.45 do 16.45.
 - a) dziecko powinno być przyprowadzone najpóźniej do godziny 8.15, odebrane do godziny 16.45;
 - b) ze względów organizacyjnych rodzice zobowiązani są do zgłaszania ewentualnych spóźnień i nieobecności telefonicznie lub osobiście do wychowawcy.
7. (uchylony)
8. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, którzy pełnią funkcję wychowawców zależnie od czasu pracy danego oddziału:
 - 1) oddział pięciogodzinny - jeden nauczyciel;
 - 2) oddział powyżej pięciu godzin - dwóch nauczycieli.
9. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 lata - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 4 lata - około 15 minut;
 - 3) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
12. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
13. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.
15. W przypadku ograniczenia funkcjonowania jednostki dyrektor szkoły ustala według odrębnych przepisów organizację pracy oddziałów przedszkolnych. Zajęcia mogą być prowadzone zdalnie poprzez aplikacje pakietu Google G-Suite for Education.



1. W oddziałach przedszkolnych przy ul. Kochanowskiego 8 organizuje się posiłki w formie: śniadania, obiadu i podwieczorku., w oddziałach przedszkolnych przy ul. Kasprowicz 16 w formie obiadu.
2. Koszty wyżywienia w oddziałach przedszkolnych pokrywają rodzice.
3. Wysokość opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym ponad czas przewidziany na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustalany jest zgodnie z Uchwałą Rady Miasta. Opłata nie dotyczy dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w oddziałach przedszkolnych dla dzieci w wieku 3-6 lat, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. W przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym przysługuje zwrot dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności, po uprzednim zgłoszeniu nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście.
6. Rodzice dzieci 3-5-letnich podpisują wiążące deklaracje:
 - a) Deklarację Rodzica w sprawie korzystania z posiłków w oddziałach przedszkolnych przy ulicy Kochanowskiego 8, która reguluje zasady odpłatności za posiłki;
 - b) Deklarację Rodzica/ Prawnego opiekuna dotyczącą czasu pobytu dziecka w Oddziałach Przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 4 przy ulicy Kochanowskiego 8, która reguluje odpłatności za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych.
7. Rodzice dzieci 6-letnich podpisują wiążące Deklaracje:
 - a) Deklarację Rodzica dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych przy ulicy Kasprowicz 16, która reguluje czas pobytu dziecka 6-letniego w placówce;
 - b) Deklarację Rodzica/ Prawnego opiekuna w sprawie korzystania z posiłków w oddziałach przedszkolnych przy ulicy Kochanowskiego 8, która reguluje zasady odpłatności za posiłki;
8. Rezygnację z pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych składają na piśmie rodzice do dyrektora do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 16

Zasady rekrutacji określają ogólne warunki przyjmowania kandydatów do oddziałów przedszkolnych i szkolnych. Tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz skład i zadania komisji rekrutacyjnej określa corocznie organ prowadzący na podstawie ustawy.

§ 17



1. Koła zainteresowań, zajęcia specjalistyczne, zespoły wyrównawczo-dydaktyczne, wycieczki i inne zajęcia nadobowiązkowe są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
2. Wyżej wymienione zajęcia organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków i możliwości organizacyjnych w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
3. Liczbę uczestników wskazanych wyżej zajęć określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci/uczniów.
2. Formy współpracy ze szkołą uwzględniają:
 - 1) prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- opiekuńczo - wychowawczych w danym oddziale,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) prowadzenia tzw. edukacji domowej rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko/ucznia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego poza placówką w trybie odrębnych przepisów;
 - f) realizacji indywidualnego nauczania/obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów,
 - g) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych;
 - 2) zobowiązanie rodziców do:
 - a) przestrzegania postanowień niniejszego statutu,
 - b) utrzymywania ścisłego kontaktu ze szkołą,
 - c) uczestniczenia w zebraniach i wywiadówkach oraz pisemnego potwierdzenia obecności,
 - d) nadzorowania regularnego uczęszczania dziecka/ucznia do szkoły i jego postępów w nauce,
 - e) zapewnienia regularnego uczęszczania do oddziału przedszkolnego dziecku podlegającemu obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu,
 - f) zapewnienia dziecku/ucniowi warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - g) zaopatrzenia dziecka/ucznia w niezbędne materiały, pomoce i przybory;



- h) informowania szkoły o planowanych nieobecnościach dziecka/ucznia,
 - i) informowania o przewlekłych chorobach i przyjmowanych lekach przez dziecko/ucznia,
 - j) usprawiedliwiania nieobecności dziecka/ucznia w ciągu 7 dni od momentu jego powrotu do szkoły,
 - k) aktualizowania danych adresowych i kontaktowych,
 - l) pokrycia kosztów szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko/ucznia,
 - m) przyprowadzania zdrowego dziecka/ucznia,
 - n) przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego w ustalonych godzinach,
 - o) terminowego uiszczania odpłatności za korzystanie z usług oddziału przedszkolnego oraz świetlicy.
- 3) w przypadku zatajenia przez rodzica przed szkołą informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. i, dyrektor wzywa rodzica do natychmiastowego złożenia wyjaśnienia na piśmie.
3. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji odbywają się nie mniej niż 4 razy w roku szkolnym. Dopuszcza się prowadzenie spotkań w formie zdalnej. O fakcie tym decyduje dyrektor szkoły, informując rodziców w stosownym terminie.
4. W sytuacji, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, ustala z wychowawcą termin spotkania.
5. W przypadku konieczności wyjaśnień z zakresu pracy danego nauczyciela rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem. W przypadkach wymagających mediacji w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnej: pedagog, psycholog, wicedyrektor, dyrektor.
6. W sytuacji, gdy rodzic rezygnuje z korzystania z dziennika elektronicznego, zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia szkoły o tym fakcie. W takim przypadku wszystkie informacje udzielane są drogą pisemną.

§ 19

1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom formy współdziałania:
- 1) konsultacje psychologiczno-pedagogiczne w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 3) zajęcia adaptacyjne dla dzieci i rodziców;
 - 4) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców;
 - 5) kontakty indywidualne;
 - 6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;



- 7) wycieczki;
 - 8) kącik dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy placówki w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
3. Współdziałanie z rodzicami przedszkola w sprawach wychowania i edukacji dzieci obejmuje:
- 1) uzgadnianie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnianie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie form i metod oddziaływań dydaktyczno-opiekuńczo - wychowawczych;
 - 4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 6) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 7) opracowanie harmonogramu spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 8) angażowanie rodziców w działalność placówki.

§ 20

1. W szkole realizuje się działania zawarte w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego (WSDZ) .
2. Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego.
3. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole podstawowej są kierowane do trzech grup adresatów: uczniów, rodziców, nauczycieli.
4. W szkole doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej i innych formach wychowania przedszkolnego na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
 - 2) w klasach I–VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;



- 3) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 4) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) w szkole podstawowej na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 6) w szkole podstawowej w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
 - 7) w szkole podstawowej w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci, uczniów i środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły w tej kwestii są zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego i w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej adresowane do uczniów:
- 1) podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym prowadzonych przez doradcę zawodowego, które wynikają z ramowych planów nauczania;
 - 2) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców – m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli);
 - 3) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne targi edukacyjne, projekty edukacyjne, konkursy zawodoznawcze) lub poza nią (np. udział w targach edukacyjnych, festiwalu zawodów, w wizytach zawodoznawczych w zakładach pracy).
6. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej), nauczyciel-wychowawca w świetlicy szkolnej, nauczyciele-bibliotekarze, specjaliści (m.in. pedagog, psycholog, doradca zawodowy) oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
7. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.



1. W szkole działa wolontariat, w strukturach Samorządu Uczniowskiego, który rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów poprzez:
 - 1) zwiększanie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie tej idei;
 - 3) umożliwianie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania prowadzone są w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole. Samorząd Uczniowski powołuje radę wolontariatu i ustala jej kompetencje.
4. Radę Wolontariatu tworzą:
 - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariuszy.
5. Rada Wolontariatu:
 - 1) zatwierdza formy realizacji wolontariatu w szkole;
 - 2) w uzasadnionym przypadku wystawia zaświadczenie odnośnie osiągnięć w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, a w szczególności członkom Szkolnego Koła Wolontariuszy, które zostaje przedstawione do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły. Zaakceptowane zaświadczenie jest podstawą do odnotowania informacji o odbytym wolontariacie na świadectwie ukończenia szkoły. Wpisu tego dokonuje wychowawca klasy;
 - 3) powołuje i organizuje pracę Szkolnego Koła Wolontariuszy;
 - 4) najpóźniej w pierwszym tygodniu czerwca przedstawia Dyrektorowi Szkoły listę członków Szkolnego Koła Wolontariuszy uprawnionych do uzyskania wpisu o wolontariacie na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Działalność wolontariatu wspierana jest przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich uczniami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców.
7. Wolontariuszem może być każdy uczeń.



8. Udział w wolontariacie ucznia odbywa się za zgodą rodzica.
9. W szkole prowadzona jest za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora.
10. Zajęcia w ramach wolontariatu mogą być prowadzone przez osoby indywidualne i instytucje do tego uprawnione po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora w obecności nauczyciela lub specjalisty.
11. Zasady działania wolontariatu określa odrębny regulamin.

§ 22

1. W szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) miejscem realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) miejscem doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktycznego;
 - 2) inspirowuje uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) kształtuje ich kulturę czytelniczą, pogłębia wiedzę medialną i zaspokaja ich potrzeby kulturalne;
 - 4) wdraża do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) wdraża uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 6) pomaga rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie odpowiedniej literatury;
 - 7) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
 - 8) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne;
 - 9) prowadzi działalność informacyjną;
 - 10) podejmuje różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 11) wspiera nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 12) wspomaga proces preorientacji i poradnictwa zawodowego;
 - 13) otacza opieką uczniów zdolnych;
 - 14) zapewnia opiekę uczniom nieuczęszczającym na zajęcia religii;
 - 15) korzysta ze zbiorów innych bibliotek;
 - 16) organizuje wystawy okolicznościowe.
4. Biblioteka składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni oraz dwóch pomieszczeń



magazynowych.

5. W czytelni znajduje się Multimedialne Centrum Informacyjne przystosowane do codziennego korzystania z podręcznego księgozbioru oraz prowadzenia zajęć z edukacji medialnej. Zasady korzystania ustala odrębny regulamin.
6. Wszyscy korzystający z biblioteki mają obowiązek zapoznać się z regulaminem biblioteki.
7. Biblioteka jest czynna w pięć dni w tygodniu zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustalają corocznie nauczyciele bibliotekarze, a zatwierdza je dyrektor.
8. Jeden dzień w tygodniu jest dniem wewnętrznym.
9. Z biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
10. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor lub jego zastępca, któremu delegowano obowiązki, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
11. Biblioteka w ramach współpracy z nauczycielami:
 - 1) wypożycza do poszczególnych pracowni potrzebną literaturę, kasety, płyty i programy;
 - 2) współpracuje z nauczycielami przy organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, imprez i uroczystości szkolnych;
 - 3) we współpracy z nauczycielami podejmuje działania mające na celu inspirowanie uczniów do czytelnictwa poprzez: wystawy, konkursy czytelnicze, plastyczne, literackie, uroczystości rocznicowe, warsztaty czytelnicze;
 - 4) współpracuje z nauczycielami w zakresie gromadzenia fachowej literatury oraz jej upowszechniania;
 - 5) informuje nauczycieli o nowościach metodycznych.
12. Biblioteka w ramach współpracy z innymi bibliotekami:
 - 1) wzbogaca swój warsztat pracy na spotkaniach z bibliotekarzami innych bibliotek oraz na spotkaniach metodycznych organizowanych przez konsultanta do spraw bibliotek;
 - 2) organizuje wyjazdy uczniów do innych bibliotek;
 - 3) prowadzi ścisłą współpracę z Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną oraz Pedagogiczną



w Pruszcze Gdańskim, Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną oraz Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.

13. Szczegółowe warunki i zasady korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych zawarte są w odrębnym regulaminie.
14. Zasady działania biblioteki zawarte są w odrębnym regulaminie.

§ 23

1. Świetlica szkolna na wniosek rodziców zapewnia opiekę uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły;
- 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, między innymi udział w zajęciach dodatkowych, zwolnienie z lekcji religii.

2. Świetlica zapewnia:

- 1) zajęcia wychowawczo – dydaktyczne uwzględniające potrzeby edukacyjne, rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia rozwijające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 4) pomoc uczniom w odrabianiu zadań domowych.

3. Zadania świetlicy realizowane są w oparciu o roczny plan pracy wychowawczo–dydaktycznej świetlicy, program wychowawczo-profilaktyczny, założenia programu Szkoła Promująca Zdrowie oraz kierunki polityki oświatowej państwa.

4. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor lub jego zastępca, któremu delegowano obowiązki.

5. Organizację pracy świetlicy określa odrębny regulamin.

§ 24

1. Stołówka szkolna zapewnia dzieciom z oddziałów przedszkolnych i uczniom szkoły możliwość spożywania posiłków, w tym jednego gorącego.

2. Korzystanie z posiłków jest:

- 1) odpłatne,
- 2) nieodpłatne za zgodą organu prowadzącego szkołę, w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny bądź w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

3. Nadzór nad stołówką sprawuje dyrektor.



4. Organizację pracy stołówki określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25

1. W szkole zatrudnienia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) specjalista: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, logopeda;
 - 4) nauczyciel;
 - 5) nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne;
 - 6) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 7) wychowawca świetlicy;
 - 8) nauczyciel bibliotekarz;
 - 9) doradca zawodowy.

§ 26

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego tworzy dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej powierza stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk.

§ 27

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) monitorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) koordynowanie i monitorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczą szkoły;
 - 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej oraz wspomaganie osób odpowiedzialnych w zakresie funkcjonowania szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;



- 5) monitorowanie realizacji i wspomaganie osób odpowiedzialnych za program wychowawczo-profilaktyczny w szkole;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) monitorowanie realizacji działań oraz wspomaganie działalności pedagoga, psychologa szkolnego i ich współpracy z wychowawcami klas;
 - 8) sprawowanie opieki nad nauczycielami;
 - 9) prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywanie analizy i sporządzanie wniosków z ich pracy;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk dla studentów;
 - 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, wspomaganie ich w prowadzeniu właściwej dokumentacji;
 - 12) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwanie nad ich realizacją;
 - 13) sporządzanie na bieżąco wykazu klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwanie nad ich prawidłowym przygotowaniem;
 - 14) nadzór nad realizacją zajęć, sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
 - 15) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkolnej przez nauczycieli i wychowawców, zwłaszcza dzienników zajęć, dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) koordynowanie i organizacja egzaminu ósmoklasisty;
 - 17) terminowe informowanie nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzenie ich dokumentacji;
 - 18) nadzór, monitorowanie i gromadzenie informacji o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 19) zbieranie informacji i analizowanie poziomu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Wicedyrektor może wnioskować do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagród i odznaczeń pracownikom pedagogicznym za osiągnięcia w pracy zawodowej.
 4. Wicedyrektor może wystąpić do dyrektora z wnioskiem - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – o ukaranie go.
 5. Wicedyrektor wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.
 6. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora ustalony jest w przydziale obowiązków pracownika.



1. W szkole pracują specjaliści: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny,
2. Specjaliści wykonują zadania zlecone przez dyrektora szkoły, które wynikają z rozporządzenia MEiN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do obowiązków specjalisty należy:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 2) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentowanie opracowań na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 3) wspomaganie prac zespołu członków rady pedagogicznej dotyczących tworzenia szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 4) wspieranie działań nauczycieli i wychowawców poprzez udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współdziałanie z wychowawcą klasy w celu przekazywania informacji o uczniu;
 - 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 7) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomaganie rodzicom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
 - 10) współpracowanie z instytucjami pożytku publicznego policją, sądem, strażą miejską w przypadkach tego wymagających;
 - 11) dokumentowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 12) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnozujących potrzeby uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i środowiskowych na podstawie sytuacji rodzinnej i szkolnej, a także realizacji zaleceń państwowej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) określenie, form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;



- 5) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje z nimi, ich rodzicami;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) czuwanie nad wypełnieniem obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 8) przeciwdziałanie wszelkim formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
 - 9) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 10) kompletowanie dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno-psychologicznych i specjalistycznych;
 - 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją, sądem i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 12) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.
5. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;



- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 3) usprawnianie zaburzonych procesów psychomotorycznych dotyczących percepcji wzrokowej, słuchowej, orientacji przestrzennej, sprawności ruchowej i manualnej;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogicznej;
 - 6) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.
7. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań wstępnych w celu określenia poziomu rozwoju mowy dzieci/uczniów pod względem ilościowym i jakościowym;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednie do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów oraz eliminowania jej zaburzeń;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.
8. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 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 szkoły i placówki,



- 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) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym — w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 29

1. W ramach 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy nauczyciel realizuje:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z tygodniowym harmonogramem ustalonym przez dyrektora lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora;



- 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
- 3) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 4) przygotowanie swojego stanowiska pracy zgodnie z przepisami BHP;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez zachęcanie do udziału w:
 - a) konkursach, olimpiadach, turniejach,
 - b) imprezach okolicznościowych,
 - c) wycieczkach,
 - d) spotkaniach z ciekawymi ludźmi,
 - e) pozaszkolnych projektach edukacyjnych;
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, odpowiedzialność za podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 10) szczególna dbałość o kulturę słowa, w tym o poprawne posługiwanie się językiem polskim, wzbogacanie zasobu słownictwa.

3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) przedstawienia radzie pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także wyboru materiałów i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
- 3) opracowania planu działań dydaktycznych w oparciu o podstawy programowe i obowiązujący program nauczania danego przedmiotu;
- 4) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań;
- 5) sprawdzania i odnotowywania w dzienniku elektronicznym obecności na każdej jednostce lekcyjnej;
- 6) prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) indywidualizacji pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, która polega na:



- a) respektowaniu w pracy z uczniem zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w opiniach i orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - c) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) przyjęciu adekwatnych do możliwości ucznia metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - e) umożliwianiu uczniom niepełnosprawnym korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych będących na wyposażeniu szkoły,
 - f) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 8) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 9) do pisemnego, szczegółowego umotywowania rocznej oceny niedostatecznej/nieklasyfikowania z przedmiotu nauczania, jak i ustnego umotywowania innych ocen klasyfikacyjnych na prośbę ucznia lub rodzica ucznia;
- 10) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
- 11) pełnienia aktywnych dyżurów również w czasie przerw lekcyjnych;
- 12) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) występowania z wnioskami na prośbę rodziców o umożliwienie uczniom zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki;
- 14) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 15) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
- 16) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 17) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami i sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami ubiegającymi się o stopień w awansie zawodowym;
- 18) terminowego sporządzania comiesięcznych rozliczeń godzin ponadwymiarowych składanych według harmonogramu wicedyrektorowi w sekretariacie szkoły.

§ 30

1. W okresie stażu nauczyciel realizuje własny plan rozwoju zawodowego zatwierdzony przez dyrektora. Po zakończeniu stażu nauczyciel składa dyrektorowi sprawozdanie z realizacji tego planu.
2. Nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor przydziela opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.



3. Zadaniem opiekuna stażu jest udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej w pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz współpraca z awansującym nauczycielem w przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego oraz opracowanie projektu oceny jego dorobku zawodowego.

§ 31

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale tworzą zespół. Nauczyciele mogą tworzyć również zespoły przedmiotowe, wychowawcze, oddziałowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania:
 - 1) zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, skorelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie programów nauczania oraz wyboru podręczników,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,
 - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia,
 - d) wspólne analizowanie programów nauczania: własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych opracowanych przez nauczycieli szkoły.
 - 2) zespołów wychowawczych, oddziałowych i problemowo - zadaniowych:
 - a) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - b) planowania i realizacji pracy wychowawczo profilaktycznej szkoły,
 - c) opracowanie sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy szkoły oraz materiałów diagnostycznych,
 - d) tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozwoju organizacji szkoły;
 - f) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 32

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem oraz:



- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje pracę wychowawczo-opiekuńczą i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego;
 - 3) zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) informowania o ich problemach i wynikach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - c) bieżącego informowania o organizacji pracy szkoły, w tym terminach konsultacji i zebrań,
 - d) włączania ich w sprawy życia zespołu klasowego i szkoły.
3. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) informowania o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny;
 - 2) zapoznania uczniów i ich rodziców ze Statutem szkoły, Ocenianiem Wewnątrzszkolnym, w tym kryteriami oraz trybem oceniania, programem wychowawczo - profilaktycznym, organizacją opieki medycznej oraz z wybranymi regulaminami i procedurami. Fakt ten dokumentuje w teczce wychowawcy oraz dzienniku elektronicznym;
 - 3) powiadomienia rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej, nieklasyfikowaniu, z danego przedmiotu oraz ocenie nagannej i nieodpowiedniej z zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
4. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
- 1) zakłada dziennik elektroniczny, uzupełniając wszystkie dane dotyczące klasy.
 - 2) monitoruje kompletność dziennika elektronicznego;
 - 3) przygotowuje śródroczne i roczne sprawozdania;
 - 4) wypisuje świadectwa i wypełnia arkusze ocen;



- 5) wypełnia i kompletuje dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów: sprawozdanie wychowawcy klasy na dany rok szkolny, zbiera od pozostałych nauczycieli pisemne uzasadnienia nieklasyfikowania oraz oceny niedostatecznej, nieodpowiedniej i nagannej;
 - 6) prowadzi w dzienniku elektronicznym korespondencję z rodzicami związaną z zachowaniem, wynikami w nauce oraz bieżącymi wydarzeniami z życia szkoły;
 - 7) powiadamia rodziców o zmianach organizacji pracy szkoły poprzez informacje w dzienniku elektronicznym;
 - 8) sporządza opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia;
 - 9) informuje pedagoga o nieobecności ucznia dłuższej niż 10 dni;
 - 10) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami w teczkę wychowawcy;
5. Wychowawca na bieżąco współpracuje ze szkolnymi specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, uniemożliwiającej wystawienie przewidywanej oceny, wychowawca wystawia ją na podstawie średniej ważonej.

§ 33

1. Do zadań nauczyciela: współorganizującego kształcenie integracyjne należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 5) opieka i monitorowanie potrzeb uczniów, w tym z niepełnosprawnościami;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie uczniów niepełnosprawnych;
- 7) zgłaszanie wychowawcy klasy informacji dotyczących zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce;
- 8) współpraca z nauczycielami, rodzicami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.



2. Dyrektor wyznacza nauczycielowi wspomagającemu zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.

§ 34

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

- 1) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 2) opracowanie rocznego planu pracy oddziału przedszkolnego;
- 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 4) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 5) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9) monitorowanie rozwoju dziecka i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości specjalistom szkolnym;
- 10) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 11) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 12) sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć, niepozostawiania ich bez opieki osoby dorosłej; w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 14) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;



- 17) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora zgodnie z przepisami prawa.

§ 35

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki uczniom uczęszczającym do świetlicy szkolnej przed i po zajęciach;
- 2) opracowanie planów miesięcznych zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy;
- 3) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy szkolnej i obowiązującej dokumentacji;
- 4) prowadzenie zajęć wychowawczo - dydaktycznych zgodnie z tygodniową tematyką;
- 5) organizowanie konkursów, przedstawień i uroczystości świetlicowych zgodnie z rocznym planem pracy szkoły;
- 6) organizowanie uczniom pomocy w nauce, pomocy w zakresie odrabiania lekcji, tworzenie warunków do nauki własnej oraz wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej;
- 7) promowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego i kształtowanie prawidłowych postaw w tym zakresie;
- 8) sporządzanie śródrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji działań własnych w świetlicy szkolnej;
- 9) rozwijanie wielostronnej aktywności twórczej uczniów poprzez różnorodne formy i metody pracy;
- 10) podejmowanie systematycznej i aktywnej współpracy z podmiotami szkolnymi oraz pozaszkolnymi;
- 11) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas spożywania posiłków w stołówce szkolnej;
- 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły i kierownika świetlicy zgodnych z zakresem kompetencji;
- 13) współpraca z kadrą pedagogiczną szkoły w zakresie opieki i wychowania uczniów.

§ 36

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym czasopism;
- 2) tworzenie, prowadzenie i porządkowanie katalogów;
- 3) selekcja księgozbioru;
- 4) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) udzielanie czytelnikom różnego rodzaju informacji bibliotecznych, bibliograficznych i źródłowych;
- 7) przedkładanie dyrektorowi szkoły śródrocznych i rocznych sprawozdań na temat wyników pracy biblioteki;



- 8) dbanie o księgozbiór, wystrój pomieszczeń wypożyczalni i czytelnicy oraz informowanie o działalności biblioteki poza jej pomieszczeniami;
- 9) egzekwowanie od czytelników terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów, wyznaczanie do odkupienia książek lub innych zbiorów za zagubione lub zniszczone przez czytelnika, a niezbędne do pracy dydaktycznej biblioteki;
- 10) uczestniczenie w spotkaniach zespołów samokształceniowych nauczycieli różnych przedmiotów celem ustalenia listy lektur;
- 11) gromadzenie w ramach współpracy z nauczycielami i specjalistami literatury terapeutycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej do zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 12) dystrybucja i udostępnianie uczniom podręczników w terminie określonym w harmonogramie pracy biblioteki.

§ 37

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

§ 38

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Pracownikami administracji są:

- 1) główna księgowa;
- 2) kierownik gospodarczy ds. szkoły;
- 3) kierownik gospodarczy ds. krytej pływalni;



- 4) strażnik ds. BHP;
 - 5) specjalista/referent ds. księgowości;
 - 6) specjalista/referent ds. kadr;
 - 7) specjalista/referent ds. płac;
 - 8) sekretarz szkoły.
3. Pracownikami obsługi są:
- 1) woźna/woźna oddziałowa;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) konserwator;
 - 4) recepcjonista;
 - 5) kąpielowa;
 - 6) ratownik;
 - 7) kucharz;
 - 8) pomoc kuchenna;
 - 9) intendent;
 - 10) magazynier;
 - 11) pomoc nauczyciela.
4. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły.
5. Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
6. Zasady organizacji pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy szkoły.
7. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych w szkole.
8. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy i regulaminy.
9. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.
10. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY



1. Dziecko ma prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 7) badania i eksperymentowania;
- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego względami bezpieczeństwa;
- 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 12) nagradzania wysiłku;
- 13) formułowania myśli, ocen, zadawania trudnych pytań, na które uzyskuje rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź;
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 15) współpracy nauczyciel - dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym, w tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości;

3. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:



- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy oddziałami przedszkolnymi w zakresie; wdrożenia skutecznych działań w celu niwelowania niepożądanych zachowań dziecka;
- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy.

5. Ustala się tryb rozstrzygania skargi dotyczącej nieprzestrzegania praw dziecka:

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora/wicedyrektora szkoły, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące, rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik oddziałów przedszkolnych, rozpatruje dyrektor.

§ 40

1. Prawa i obowiązki ucznia.

- 1) Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f) zachowania i podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - i) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - j) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
 - k) wiedzy o przysługujących mu prawach,
 - l) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,



- m) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- n) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- o) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- p) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami ustawowymi,
- q) korzystania z opieki pielęgniarstwa oraz stomatologicznej,
- r) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela.

2) Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz ustaleń władz szkolnych,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
- c) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć szkolnych, nie zaburzając ich przebiegu,
- d) sumiennie i systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć, przynosić niezbędne przybory szkolne,
- e) odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- f) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
- g) nie spóźniać się na zajęcia,
- h) dbać o wspólne mienie, ład i porządek w szkole,
- i) zmieniać obuwie na wszystkie zajęcia organizowane w budynku szkoły,
- j) przed lekcjami wychowania fizycznego zdeponować u nauczyciela wartościowe przedmioty: biżuteria, sprzęt elektroniczny, pieniądze,
- k) podporządkować się zaleceniom dyrektora, nauczycieli i innych pracowników,
- l) dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie napisane przez rodzica za czas nieobecności w szkole w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły.

2. Uczniom nie wolno:

- 1) posługiwać się telefonami komórkowymi, aparatami fotograficznymi, przenośnymi odtwarzaczami oraz innymi urządzeniami elektronicznymi podczas zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych, o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego; szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za sprzęt elektroniczny przynoszony przez ucznia;
- 2) robić zdjęć, nagrywać dźwięku i filmować podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw, gdy nie jest to związane z realizacją projektu uzgodnionego z nauczycielem lub Dyrektorem Szkoły;
- 3) używać głośników przenośnych na terenie Szkoły bez zgody nauczyciela;
- 4) rozpowszechniać na terenie szkoły informacji, zdjęć i innych treści bez zgody dyrektora;



- 5) wносить na teren szkoły alkoholu, e-papierosów, papierosów, substancji odurzających i środków psychoaktywnych;
 - 6) palić papierosów, e-papierosów, pić alkoholu, zażywać narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły oraz podczas wycieczek i imprez szkolnych;
 - 7) przychodzić do szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 8) przedstawiać pracownikom szkoły sfałszowanych dokumentów lub dokonywać fałszowania dokumentów;
 - 9) dopuszczać się cyberprzemocy.
3. Dyrektor wyznacza w tygodniu tak zwane *Dni analogowe*, w których obowiązują zasady umieszczone w odrębnym regulaminie.
4. Zasady dotyczące wyglądu ucznia i obowiązującego stroju szkolnego:
- 1) ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być estetyczny, a sam uczeń zadbany;
 - 2) ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu: szkoła, sala gimnastyczna, kryta pływalnia, dyskoteka, wycieczka, teatr; na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo, warunki atmosferyczne oraz charakter uroczystości;
 - 3) codzienny strój szkolny powinien być:
 - a) czysty, schludny, estetyczny,
 - b) stosowny,
 - c) bez wulgaryzmów, prowokacyjnych, obraźliwych, wywołujących agresję, nieestosownych nadruków, popierających zbrodnicze ideologie, gloryfikujących przemoc;
 - 4) podczas zajęć sportowych uczeń powinien mieć:
 - a) sportową koszulkę z krótkim rękawem w jednolitym kolorze, sportowe spodenki w ciemnym kolorze lub dres,
 - b) skarpety na zmianę,
 - c) obuwie sportowe na jasnej podeszwie, sznurowane lub na rzepy;
 - 5) strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych;
 - 6) ucznia obowiązuje strój galowy podczas egzaminów, uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego, na polecenie wychowawcy lub dyrektora:
 - a) dziewczęta - biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie,
 - b) chłopcy - biała lub niebieska koszula, ciemne spodnie lub garnitur;
 - 7) uczeń w szkole nie nosi nakrycia głowy;



- 8) włosy uczniów muszą być czyste, nie mogą przeszkadzać podczas pisania, czytania oraz zajęć sportowych;
 - 9) biżuteria ucznia nie może zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu, nie identyfikować z subkulturą czy organizacją ideologiczną; uczeń nie może nosić kolczyków w miejscach innych niż uszy; na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek podporządkowania się decyzjom nauczyciela dotyczącym zdjęcia kolczyków i innej biżuterii;
 - 10) dopuszcza się delikatny i estetyczny makijaż.
5. Gwarancję zachowania praw ucznia stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym statucie i odrębnych przepisach, a w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
 6. Rodzicowi i uczniowi za pośrednictwem rodzica przysługuje prawo do złożenia skargi do dyrektora w przypadku naruszenia praw ucznia w terminie 14 dni. Dyrektor rozpoznaje skargę w terminie 14 dni, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców.
 7. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
 8. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
 9. W przypadku odrzucenia skargi przez dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Pomorskim Kuratorze Oświaty lub Pomorskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 41

1. W szkole stosuje się system kar i nagród.
2. Dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski nagradzają ucznia lub grupę uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu:
 - 1) ucznia w szkole nagradza się za:
 - a) wysokie wyniki w nauce,
 - b) wybitne osiągnięcia w konkretnej dziedzinie,
 - c) postawę godną naśladowania,
 - d) przeciwstawianie się złu,
 - e) udzielanie pomocy innym osobom,
 - f) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) 100% frekwencję,
 - h) inne szczególne osiągnięcia;
 - 2) Nagroda przyznawana jest w postaci:



- a) świadectwa z wyróżnieniem, które otrzymuje uczeń, ze średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania, a w klasach I-III szkoły podstawowej zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - b) pochwały słownej nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
 - c) pochwały dyrektora,
 - d) listu gratulacyjnego dla rodziców,
 - e) dyplomu uznania,
 - f) statuetki „Ignaś” za wybitne osiągnięcia w kategoriach: humanistycznej, matematycznej, przyrodniczej, artystycznej, sportowej, społecznej zgodnie z obowiązującym regulaminem.
 - g) tytułu Prymusa Szkoły, który otrzymuje uczeń z najwyższą średnią w szkole, wzorowym zachowaniem i szczególnymi osiągnięciami. Tytuł przyznawany jest raz w roku przez radę pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu.
3. Jeżeli uczeń, rodzic, pracownik szkoły nie zgadza się z przyznaną dziecku/uczniowi nagrodą, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora pisemne zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem.
 4. Zastrzeżenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
 5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały złożone w sekretariacie szkoły.
 6. Dyrektor, przed zajęciem stanowiska, występuje z wnioskiem do nauczyciela lub organu, który przyznawał nagrodę, o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie stosownego wyjaśnienia we wskazanym terminie jest poczytywane jako uznanie zastrzeżeń za niezasadne.
 7. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie stosownego wyjaśnienia we wskazanym terminie jest poczytane jako uznanie zastrzeżeń za niezasadne.
 8. Dyrektor, rada pedagogiczna, wychowawca mają prawo ukarać ucznia lub grupę uczniów za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów oraz procedur:
 - 1) kary udziela się w formie:
 - a) doraźnego upomnienia słownego,
 - b) wpisu uwagi do dziennika lub dzienniczka ucznia (w przypadku gdy uczeń nie zastosował się do upomnienia słownego oraz narusza obowiązujące zasady BHP, zasady pracy na lekcji, zasady współzycia społecznego, zaś w ocenie nauczyciela ta sytuacja nie zagraża bezpieczeństwu innych uczniów),



- c) upomnienia wychowawcy z jednoczesnym odnotowaniem tego faktu w dokumentacji wychowawcy (w przypadku gdy uczeń otrzymał minimum 5 uwag zapisanych w dzienniku/dzienniczku ucznia lub jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych uczniów albo narusza mienie szkoły lub innych uczniów lub łamie zakazy zawarte w § 41 ust. 2, a w opinii zespołu wychowawczego podjęte dotychczas działania wychowawcze nie odniosły skutku),
- d) pisemnej nagany wychowawcy (udziela się uczniowi, który wcześniej otrzymał upomnienie wychowawcy, a jego dalsze zachowanie nie uległo poprawie i upoważniałoby wychowawcę do wystawienia kolejnego upomnienia wychowawcy albo w sytuacji, gdy uczeń po raz kolejny narusza mienie szkoły lub innych uczniów lub po raz kolejny łamie zakazy zawarte w § 41 ust. 2, a w opinii zespołu wychowawczego podjęte dotychczas działania wychowawcze nie odniosły skutku),
- e) zakazu udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz (dotyczy ucznia, który otrzymał co najmniej pisemną nagana wychowawcy, a jego zachowanie nie uległo poprawie i upoważniałoby wychowawcę do wystawienia kolejnego upomnienia wychowawcy),
- f) upomnienia słownego przez dyrektora lub wicedyrektora w obecności rodziców (stosuje się w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym lub orzeczeniem o niedostosowaniu społecznym w sytuacji, gdy oddziaływania wychowawcy nie odnoszą skutku),
- g) upomnienia pisemnego dyrektora (dotyczy ucznia, który otrzymał pisemną nagana wychowawcy, a jego zachowanie nie uległo poprawie i upoważniałoby wychowawcę do wystawienia kolejnego upomnienia wychowawcy albo w sytuacji, gdy uczeń po raz kolejny narusza mienie szkoły lub innych uczniów lub po raz łamie zakazy zawarte w § 41 ust. 2, a w opinii zespołu wychowawczego podjęte dotychczas działania wychowawcze nie odniosły skutku),
- h) nagany dyrektora (dotyczy ucznia, który otrzymał pisemne upomnienie dyrektora, a jego zachowanie nie uległo poprawie i upoważniałoby wychowawcę do wystawienia kolejnego upomnienia wychowawcy albo po raz kolejny uczeń narusza mienie szkoły lub innych uczniów lub po raz kolejny łamie zakazy zawarte w § 41 ust. 2, a w opinii zespołu wychowawczego podjęte dotychczas działania wychowawcze nie odniosły skutku),
- i) przeniesienia do innej klasy w szkole na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, rady pedagogicznej,
- j) przeniesienia do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i za zgodą Pomorskiego Kuratora Oświaty.



- 2) W przypadku rażących lub powtarzających się naruszeń statutu wychowawca, wicedyrektor, dyrektor może udzielić kary stosownej do popełnionego czynu z pominięciem gradacji kar.
9. Kara udzielana przez wychowawcę klasy, dyrektora lub wicedyrektora obowiązuje w ciągu półrocza i jest odnotowywana w dokumentacji. O karze powiadamiany jest uczeń i jego rodzice.
10. Karę pisemnej nagany wychowawcy udziela się w porozumieniu z pedagogiem oraz dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.
11. Kara dyrektora (upomnienie słowne, upomnienie pisemne, nagana) udzielana jest w przypadku rażącego naruszenia statutu i zasad współżycia społecznego. Kary udziela dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem. O karze powiadamia się rodziców ucznia. Kara ma charakter terminowy i jest anulowana po upływie terminu jej obowiązywania. Czas jej trwania nie jest dłuższy niż rok szkolny.
12. Kary statutowe powodują następujące konsekwencje:
- | Rodzaj kary statutowej | Ocena zachowania nie wyższa niż: |
|------------------------|----------------------------------|
| Upomnienie wychowawcy | dobra |
| Nagana wychowawcy | poprawna |
| Upomnienie dyrektora | nieodpowiednia |
| Nagana dyrektora | naganna |
13. Dopuszcza się pracę społeczną ucznia na rzecz szkoły po uzgodnieniu z rodzicami w przypadku:
- 1) notorycznego braku zmiany obuwia;
 - 2) dewastacji mienia szkolnego.
 - 3) wnoszenia lub używania na terenie szkoły papierosów, e-papierosów, substancji odurzających, alkoholu, a także narzędzi niebezpiecznych
 - 4) w celu zadośćuczynienia lub anulowania udzielonej kary statutowej.
14. Obowiązek naprawienia szkody:
- 1) w przypadku dewastacji mienia szkolnego na uczniu i jego rodzicach ciąży obowiązek naprawienia szkody, rekompensaty finansowej pokrywającej koszty naprawy;
 - 2) uczniowi, który odmówił naprawienia szkody w jakiejkolwiek formie, wpisuje się upomnienie dyrektora do zeszytu uwag lub dziennika elektronicznego oraz powiadamia się rodziców ucznia.
15. Praca taka odbywać się będzie pod opieką nauczyciela.
16. Anulowania kary statutowej dokonuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu od wychowawcy informacji o wywiązaniu się ucznia z uzgodnień z § 42 ust.13 pkt 4.



17. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 42

1. Przeniesienie ucznia do innej klasy następuje w przypadkach, jeśli:
 - 1) nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
 - 2) uczeń demoralizuje innych uczniów;
 - 3) uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich;
 - 4) uczeń notorycznie narusza postanowienia statutu;
 - 5) uczeń notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji.
2. O przeniesieniu ucznia do innej klasy decyduje dyrektor lub rada pedagogiczna pod warunkiem, że jest to rodzaj kary.
3. O wszczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej klasy powiadamia się ucznia i jego rodziców.
4. Od kary przeniesienia ucznia do innej klasy, przysługuje prawo pisemnego odwołania się do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od nałożenia uczniowi kary.
5. Odwołanie rodzice składają w sekretariacie szkoły.
6. Na wniosek dyrektora rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu kolejnych 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
8. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie rodzicom ucznia niepełnoletniego za potwierdzeniem odbioru w ciągu kolejnych 3 dni roboczych od podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną.
9. Przeniesienie ucznia do innej szkoły następuje w przypadkach:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 2) dystrybucji, narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - 3) używania alkoholu lub środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - 5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 6) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w kolejnym roku szkolnym;
 - 7) dopuszczenia się kradzieży;
 - 8) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 9) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
 - 10) wyroku sądu.



10. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty, gdy szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych oraz:
 - 1) nie odniosły skutku podejmowane próby motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole;
 - 2) nie przyniosły efektu wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia, współdziałanie z innymi instytucjami.
11. Uczeń szkoły podstawowej może być skreślony z listy uczniów tylko i wyłącznie, gdy ukończy 18 lat, lub Pomorski Kurator Oświaty wyrazi zgodę na jego przeniesienie do innej szkoły.
12. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do dyrektora zespół wychowawczy. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję o zwołaniu posiedzenia rady pedagogicznej.
13. Dyrektor powiadamia pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie przeniesienia ucznia i jego rodziców.
14. Decyzję o przeniesieniu podejmuje dyrektor przy akceptacji bezwzględnej większości głosów członków rady pedagogicznej obecnych na posiedzeniu przy udziale, co najmniej 50 % przedstawicieli.
15. Decyzję o przeniesieniu ucznia doręcza się zainteresowanym na piśmie osobiście lub w formie listu za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
16. Rodzice ucznia, którzy uważają, że kara została wymierzona niesprawiedliwie, mogą zwrócić się, na piśmie w ciągu trzech dni roboczych od daty nałożenia kary do dyrektora.
17. Powyższy wniosek zostanie rozpatrzony w ciągu 7 dni roboczych od daty jego złożenia.
18. Rodzice ucznia, którzy w dalszym ciągu uważają, że ich dziecko jest niesłusznie ukarane, mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły zwracając się do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
19. Rodzice ucznia, którzy uważają, że miało miejsce naruszenie praw ich dziecka, mają prawo do złożenia skargi z zachowaniem poniższej kolejności do:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
 - 3) Rzecznika Praw Dziecka.

ROZDZIAŁ VII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE



1. Ocenianie Wewnątrzszkolne (OW) określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkole.
2. Ocenianie Wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, niepełnosprawność ruchową, niedowidzenie, niedosłuch, autyzm, w tym zespół Aspergera, afazję, uczniowie słabowidzący, słabosłyszący realizują podstawę programową kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów, pracujący z tymi uczniami, zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie metod i form pracy z uczniem.
5. Ocenę z poszczególnych przedmiotów nauczania dla ucznia z wyżej wymienionymi niepełnosprawnościami ustala nauczyciel prowadzący w porozumieniu z nauczycielem wspomagającym.
6. Uczniowie z orzeczeniami do kształcenia specjalnego oceniani są według skali ocen podanej w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym, lecz stosownie do swoich możliwości i osiągnięć. Podstawową zasadą oceniania tej grupy uczniów jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, a nie na poziom wiadomości i umiejętności.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
8. Integralnym składnikiem oceniania wewnątrzszkolnego są wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nazywane Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO).
9. Głównymi formami aktywności przyjętymi w szkole są:

Forma aktywności	Definicja	Waga	Sugerowany kolor



Praca klasowa	Praca klasowa obejmuje materiał powyżej trzech tematów. Czas trwania od 45 minut. Nieobecność na pracy klasowej oznaczana jest w dzienniku symbolem „,nb”.	6	Czerwony
Sprawdzian	Sprawdzian obejmuje materiał powyżej trzech lekcji. Czas trwania od 30 do 45 minut. Nieobecność na sprawdzianie oznaczana jest w dzienniku symbolem „,nb”.	5	Czerwony
Kartkówka	Obejmuje materiał do trzech lekcji. Czas trwania do 20 minut. Nieobecność na kartkówce oznaczana jest w dzienniku symbolem „,nb”.	3	Zielony
Diagnoza	Stanowi podsumowanie wiedzy i umiejętności ucznia w ramach ogólnopolskiego projektu czy wewnątrzszkolnego badania osiągnięć uczniów, np.: <i>Lepsza Szkoła</i> , <i>Sesja z plusem</i> , itp. Nieobecność na teście diagnozującym oznaczana jest w dzienniku symbolem „,nb”. Diagnoza wstępna występuje w sytuacji, gdy uczeń rozpoczyna naukę na danym etapie, nie dotyczy testów diagnozujących w celu podziału na grupy np. językowe.	1	Czerwony
Odpowiedź ustna	Obejmuje materiał do trzech ostatnich lekcji.	3	Zielony
Zadanie domowe	Zakres materiału zostanie wyznaczony przez nauczyciela do samodzielnego przygotowania w domu. Dopuszcza się wystawienie dowolnej oceny lub zapis znaku „,+” (plus).	2	Czarny
Aktywność	Oceniane jest wyróżniające się na tle klasy zaangażowanie ucznia w przebieg lekcji. Za tę formę aktywności przewiduje się ocenę nie niższą niż ocena bardzo dobra lub zapis znaku „,+” (plus).	2	Czarny
Praca na lekcji	Oceniany jest bieżący wkład i wysiłek ucznia w proces uczenia się na danej lekcji. Efekt końcowy nie jest jedynym kryterium uzyskania oceny. Ocenie nie podlega zachowanie ucznia na danej lekcji. Dopuszcza się wystawienie dowolnej oceny lub zapis znaku „,+” (plus) i znaku „,-” (minus). Ocena niedostateczna oznacza całkowity brak zaangażowania w realizację zadań wyznaczonych przez nauczyciela.	2	Czarny
Praca metodą projektu	Jest samodzielną, długoterminową pracą ucznia indywidualną lub grupową obejmującą wyznaczony przez nauczyciela zakres	3	Niebieski



	tematyczny i czas realizacji. Może mieć charakter przedmiotowy lub międzyprzedmiotowy.		
Udział w konkursach i zawodach wewnętrz-szkolnych	Za zajęcie 1,2,3 miejsca uczeń otrzymuje ocenę celującą.	3	Niebieski
Udział w konkursach i zawodach poza - szkolnych	Za zajęcie 1,2,3 miejsca uczeń otrzymuje ocenę celującą.	5	Niebieski
Udział w zajęciach dodatkowych	Ucznia, który regularnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych z danego przedmiotu (frekwencja powyżej 80%), nauczyciel może nagrodzić oceną celującą.	3	Niebieski

10. W szkole przewiduje się również inne formy aktywności zależne od specyfiki przedmiotu, których definicje są ujęte w PZO.

11. W szkole obowiązuje system oceniania zadania domowego w formie „plusów” oraz pracy na lekcji w formie „plusów” i „minusów”, które następnie przeliczane są na ocenę szkolną w następujący sposób:

Ilość godzin tygodniowo	Jedna godzina tygodniowo	Dwie godziny tygodniowo	Trzy godziny tygodniowo	Cztery i więcej godzin tygodniowo
Zamiana „+” oraz „-”				
Zamiana „+” na ocenę (dotyczy aktywności, pracy na lekcji, zadania domowego)	3 plusy = 6 2 plusy = 5 1 plus = 4	4 plusy = 6 3 plusy = 5 2 plusy = 4	5 plusów = 6 4 plusy = 5 3 plusy = 4	6 plusów = 6 5 plusów = 5 4 plusy = 4
Na prośbę ucznia (dotyczy aktywności, pracy na lekcji, zadania domowego)		1 plus = 3	2 plusy = 3	3 plusy = 3
Zamiana „-” na ocenę (dotyczy pracy na lekcji)	2 minusy = 1	3 minusy = 1	4 minusy = 1	5 minusów = 1

12. Liczba zgromadzonych plusów, która jest niewystarczająca do uzyskania oceny celującej, powinna być przeliczona na ocenę szkolną przed klasyfikacją śródroczną i roczną. Ilość plusów mniejszą niż sześć przeliczamy na koniec roku szkolnego na prośbę ucznia.

§ 44

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;



- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie Wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez informację zwrotną o jego postępach;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie Wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
5. Zasady prowadzenia dziennika określa odrębny regulamin oraz ogólne przepisy prowadzenia dokumentacji szkolnej.
6. Szczegółowe warunki i sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego określa statut z uwzględnieniem przepisów prawa oświatowego.



1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) Przedmiotowych Zasadach Oceniania, w tym kryteriach ocen, trybach zgodnych z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym i odnotowują ten fakt w temacie dziennika lekcyjnego;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na pierwszych zajęciach/zebraniu z rodzicami zapoznaje uczniów/rodziców:
 - 1) ze Statutem szkoły;
 - 2) Ocenianiem Wewnątrzszkolnym, w tym o warunkach i sposobie ustalania oceny zachowania oraz kryteriach oceniania zachowania. Powiadamia o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) zaktualizowanym programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
 - 4) organizacją opieki medycznej oraz z wybranymi regulaminami i procedurami.Fakt ten dokumentuje w teczce wychowawcy oraz dzienniku elektronicznym;
3. Przekazanie uczniom ww. informacji odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym odpowiednim tematem lekcyjnym.
4. Przekazanie rodzicom ww. informacji odnotowywane jest w teczce wychowawcy.
5. Dodatkową formą informowania rodziców o szczegółowych zasadach oceniania i klasyfikowania uczniów uznaje się umieszczenie PZO oraz OW na stronie internetowej szkoły:
www.sp4gda.edupage.org

§ 46

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.



4. O postępach i trudnościach uczniów rodzice są informowani:
 - 1) poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) na zebraniach według harmonogramu podanego przez wychowawcę na początku roku szkolnego;
 - 3) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem dla klas I-III szkoły podstawowej; konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami według harmonogramu dla IV - VIII szkoły podstawowej; konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
 - 5) podczas spotkań z pedagogiem, psychologiem, terapeutą, logopedą, pielęgniarką.
5. Zebrania z rodzicami/konsultacje mogą odbywać się zdalnie z wykorzystaniem aplikacji Meet z pakietu Google G-Suite for Education. O powyższym fakcie decyduje dyrektor szkoły, informując wcześniej rodziców i nauczycieli.
6. W razie potrzeby pilnego kontaktu wychowawca zawiadamia rodzica przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie o konieczności przybycia do szkoły. Rozmowa z rodzicami może odbywać się w obecności wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły, nauczycieli zgłaszających problem z uczniem.
7. Wychowawca odnotowuje w dzienniku wszystkie indywidualne kontakty z rodzicami i umieszcza zwięzłą informację na temat omawianego problemu.
8. Uczniowie oraz ich rodzice co najmniej miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną powiadamiani są poprzez informację w dzienniku lub w formie pisemnej o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych, zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia.
9. Rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z informacją o zagrożeniu zapisaną w dzienniku. W przypadku opisanym w § 18 ust. 6 informacja przekazywana jest w formie papierowej, którą rodzic podpisuje i dostarcza do szkoły w ciągu 5 dni roboczych.
10. W przypadku rezygnacji z korzystania przez rodzica z dziennika niedostarczenie podpisanego zawiadomienia o zagrożeniach wymienionych w ust. 7 skutkuje wysłaniem informacji listem poleconym.
11. Nie później niż na 7 dni przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel informuje o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych:
 - 1) ucznia na poszczególnych zajęciach w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu do dziennika o brzmieniu *Powiadomienie uczniów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej*;
 - 2) rodziców bezpośrednio lub poprzez informację w dzienniku.W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, uniemożliwiającej wystawienie przewidywanej oceny, wystawia ją na podstawie średniej ważonej wychowawca klasy.



11. Nie później niż na 3 dni przed radą klasyfikacyjną nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, uniemożliwiającej wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej, wystawia ją na podstawie średniej ważonej wychowawca klasy.
12. Ocena śródroczna, roczna nie może być niższa niż przewidywana.
13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom i wydawane do domu z prośbą o zwrot. Nauczyciel informuje rodziców o wydaniu prac kontrolnych odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym w dniu oddania prac uczniom. Uczniowi, który zgubi powierzona mu pracę, nauczyciel nie ma obowiązku wypożyczenia kolejnej pracy do domu, jednakże umożliwia mu zrobienie zdjęcia pracy.
14. Zwrócone bądź niewydane prace są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 47

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna postępów w nauce jest oceną opisową.
2. Oceny opisowe konstruuje się na podstawie notatek z obserwacji ucznia oraz na podstawie wpisów do dziennika.
3. Przyjmuje się dwa rodzaje oceniania ucznia:
 - 1) bieżące, podczas zajęć;
 - 2) śródroczne i roczne.
4. Bieżące ocenianie ucznia ma swoje odzwierciedlenie we wpisach do dziennika i odbywa się według punktacji w skali od 1-6:
 - 1) 6 punktów otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu zdobył wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej na danym poziomie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych; proponuje rozwiązania niekonwencjonalne; potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe; osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych;
 - 2) 5 punktów otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,



- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) 4 punkty otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej; poprawnie stosuje wiadomości; wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) 3 punkty otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; może mieć braki w opanowaniu treści podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności; czasami podczas pracy potrzebuje pomocy nauczyciela;
 - 5) 2 punkty otrzymuje uczeń, który w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej; większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela; wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy; nie przestrzega limitów czasowych; często nie kończy rozpoczętych działań;
 - 6) 1 punkt otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy; nie jest w stanie wykonać zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, odmawia wykonania zadania.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej dopuszcza się w zapisie oceniania bieżącego znaki plus i minus.
6. Na koniec I i II śródrocza rodzice otrzymują pisemną informację o postępach w nauce ucznia.
7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii ustala się w stopniach według następującej skali:
- | | |
|---------------------------|------|
| 1) stopień celujący | - 6; |
| 2) stopień bardzo dobry | - 5; |
| 3) stopień dobry | - 4; |
| 4) stopień dostateczny | - 3; |
| 5) stopień dopuszczający | - 2; |
| 6) stopień niedostateczny | - 1. |

§ 48

1. Osiągnięcia ucznia są badane za pomocą:

- 1) form ustnych: odpowiedzi, wypowiedzi w klasie, udział w dyskusjach;
- 2) form pisemnych: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, prace dodatkowe, referaty;



- 3) innych form zgodnych ze specyfiką przedmiotu: ćwiczenia sprawnościowe, doświadczenia, prezentacje, pokazy, projekty, opracowania, aktywność, konkursy, olimpiady przedmiotowe, zawody sportowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy.
3. Oceniamy według następującej skali cyfrowej: 1, 1+, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+, 6-, 6.
4. Minimalna ilość ocen w ciągu śródrocza wynosi :
 - 1) 1 godzina tygodniowo - minimum 4 oceny;
 - 2) 2 godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
 - 3) 3 godziny tygodniowo - minimum 6 ocen;
 - 4) 4 godziny tygodniowo i więcej - minimum 8 ocen.

W przypadku ograniczenia funkcjonowania organizacji pracy Szkoły lub uczniów przewlekłe chorych, którzy są często nieobecni w szkole, dopuszcza się obniżenie minimalnej liczby ocen niezbędnych do klasyfikacji.
5. W przypadku pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, które ocenia się na podstawie punktów, jakie zdobył uczeń, stosując matematyczną zasadę zaokrąglania do całości, przyjmuje się następującą skalę w przeliczeniu na oceny:

Progi procentowe	Zapis słowny	Ocena
99 % - 100 %	celujący	6
97 % - 98 %	celujący -	6-
94 % - 96 %	bardzo dobry +	5+
88 % - 93 %	bardzo dobry	5
86 % - 87 %	bardzo dobry -	5-
81 % - 85 %	dobry +	4+
76 % - 80 %	dobry	4
71% - 75 %	dobry -	4-
66 % - 70 %	dostateczny +	3+
61 % - 65 %	dostateczny	3
56 % - 60 %	dostateczny -	3-
51 % - 55 %	dopuszczający +	2+
45 % - 50 %	dopuszczający	2



40 % - 44 %	dopuszczający -	2 -
35 % - 39 %	niedostateczny +	1+
0% - 34%	niedostateczny	1

6. Każdej ocenie przyporządkowuje się określoną wagę zgodnie z zapisami w ocenianiu przedmiotowym.
7. Każda ocena ma określoną wartość.

ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

8. Kryteria oceniania na poszczególne poziomy wymagań zawarte są w ocenianiu przedmiotowym.
9. Podczas wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych nauczyciele kierują się następującymi wymaganiami na poszczególne oceny:
 - 1) celujący (6) - uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy;
 - 2) bardzo dobry (5) - uczeń opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 3) dobry (4) - uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, a braki nie utrudniają uczniowi opanowania kolejnych treści kształcenia;
 - 4) dostateczny (3) - uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, co może powodować problemy przy opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 5) dopuszczający (2) - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, dalsze kształcenie wymaga uzupełnienia powstałych braków;
 - 6) niedostateczny (1) - uczeń nie osiągnął poziomu wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania; wymaga uzupełnienia powstałych braków, a jeśli jest to ocena roczna, uniemożliwia uczniowi kontynuację nauki danego przedmiotu.

§ 49

1. Ocenianie uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu roku szkolnego.



2. Uczniowie klasy czwartej szkoły podstawowej nie otrzymują ocen niedostatecznych w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauczania.
3. Po dłuższej nieobecności w szkole (powyżej dwóch tygodni), która została spowodowana chorobą lub wypadkiem losowym, uczniowi przysługuje tygodniowy okres, w którym nie jest objęty kontrolą wiadomości, chyba że uczeń zdecyduje inaczej.
4. Jeśli uczeń był nieobecny od tygodnia do dwóch tygodni w szkole, to przysługuje mu okres dwóch dni, w których nie jest on objęty kontrolą wiadomości i umiejętności, chyba że uczeń zdecyduje inaczej.
5. Uczeń na początku roku szkolnego informowany jest o ilości pisemnych prac kontrolnych. Za takie uważa się prace klasowe i sprawdziany po zakończonym dziale lub z zakresu materiału ustalonego przez nauczyciela.
6. Uczeń jest informowany najpóźniej z tygodniowym wyprzedzeniem o przewidywanych pisemnych pracach kontrolnych poprzez zapis w terminarzu dziennika.
7. W ciągu tygodnia dopuszcza się nie więcej niż trzy pisemne prace kontrolne.
8. W ciągu jednego dnia dopuszcza się nie więcej niż trzy kartkówki lub dwie kartkówki i jedną pisemną pracę kontrolną. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje w ciągu dwóch tygodni od ich napisania.
9. Dopuszcza się dwukrotne nieprzygotowanie ucznia w śródroczu do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych kontrolnych prac pisemnych. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym symbolem „np” (nieprzygotowany).
10. W zależności od ilości godzin realizowanych tygodniowo i ramowego planu nauczania dopuszcza się zwiększenie ilości nieprzygotowań na zasadach określonych w ocenianiu przedmiotowym.
11. Za nieprzygotowanie do lekcji uważa się brak zeszytu lub zeszytu ćwiczeń oraz brak przyborów i materiałów potrzebnych na lekcji.
12. Nauczyciel, chcąc odnotować brak pracy domowej, zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń z pracą domową, używa w zapisie symbolu „bz” (brak zadania).
13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z kontrolnych prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o tej ocenie. Wyjątek stanowią testy diagnozujące, które nie podlegają poprawie.
14. Poprawa kontrolnych prac pisemnych odbywa się tylko raz. Obydwie oceny liczą się do średniej (nie dotyczy testów diagnozujących).
15. Ostatnia praca kontrolna powinna być przeprowadzona w takim terminie, aby uczeń miał możliwość poprawienia jej przed klasyfikacją.
16. Za ocenę negatywną uznaje się ocenę niedostateczną, za pozytywne: dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą, celującą.



17. Kartkówki obejmują materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiedziane przez nauczyciela. Kartkówki nie podlegają poprawie, chyba że nauczyciel podejmie inną decyzję.
18. Uczeń nieobecny w szkole w dniu pisemnej pracy kontrolnej musi ją napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż dwa tygodnie od przyjścia do szkoły, z wyłączeniem sytuacji losowych, niezależnych od ucznia.
19. Na ocenę prac pisemnych, z wyjątkiem prac z języka polskiego i innych języków nauczanych w szkole, nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, stylistyczne, językowe.
20. W przypadku pracy nieczytelnej uczeń zobowiązany jest do jej odczytania lub odpowiedzi ustnej z danego materiału.
21. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciel nie zadaje prac domowych.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia.
23. Uczeń nie może być oceniany negatywnie z nowego materiału wprowadzonego na danych zajęciach.

§50

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia;
 - 2) ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 2) ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.



4. W podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia ma zastosowanie średnia ważona. Poszczególnym kategoriom ocen cząstkowych w ocenianiu bieżącym przypisane są wagi ocen. Szczegółowe zapisy znajdują się w Ocenianiu Przedmiotowym. Oceny śródroczne i roczne ustalane są na podstawie następujących przedziałów ocen będących efektem średniej ważonej:

od	- do	- Ocena
5,41	- powyżej	- celujący
4,61	- 5,40	- bardzo dobry
3,61	- 4,60	- dobry
2,61	- 3,60	- dostateczny
1,70	- 2,60	- dopuszczający
0	- 1,69	- niedostateczny

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Począwszy od klasy IV oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się w skali:

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

7. Klasyfikacja odbywa się na trzy dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej w danym śródroczu.

8. Oceny klasyfikacyjne z religii i/lub etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i/lub etyki wlicza się do średniej ocen uzyskanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.

9. W klasach integracyjnych śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z nauczycielem wspomagającym kształcenie integracyjne.



10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim zatwierdzonego przez Kuratora Oświaty otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że uczeń uzyskał ocenę niedostateczną szkoły w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 51

Ocenianie wewnętrzne jest podstawą oceniania przedmiotowego (Przedmiotowe Zasady Oceniania) z uwzględnieniem specyficznych dla przedmiotu form i kryteriów oceny pracy ucznia oraz wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, które opracowują nauczyciele zespołów przedmiotowych.

§ 52

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną lub końcową oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do dwóch dni roboczych od daty poinformowania ucznia poprzez umieszczenie informacji w dzienniku.
2. Dyrektor szkoły w ciągu 2 dni informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną lub końcową oceną klasyfikacyjną w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian;
 - 2) termin;
 - 3) zadania;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ostateczną ocenę.



6. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 53

1. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej lub końcowej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) znalazł się w szczególnie trudnej, nagle zaistniałej sytuacji losowej;
 - 2) ma wyjątkowo trudną sytuację rodzinną.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin dla takiego ucznia nie obejmuje zajęć: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego; nie ustala się też oceny zachowania.
6. Wniosek do dyrektora o egzamin klasyfikacyjny składają rodzice w ciągu 3 dni od posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w określonym terminie. Termin ten uzgodniony jest z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin będzie miał formę zadań praktycznych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:



- 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania/pytania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się *nieklasyfikowany* lub *nieklasyfikowana*.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje uczeń zgodnie z punktacją procentową oceniania wewnątrzszkolnego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

§ 54

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Rodzic ucznia ubiegającego się o egzamin poprawkowy składa podanie do dyrektora w ciągu 3 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin będzie miał formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;



- 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania/pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego nie później niż do końca września.
 9. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, uwzględniając jego możliwości edukacyjne pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia realizowane są w kolejnym roku.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z wyjątkiem promocji warunkowej.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest niezgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłaszają od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zasadność odwołania dotyczącą rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rozpatruje komisja w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor;
 - 2) wychowawca;
 - 3) nauczyciel przedmiotu;
 - 4) nauczyciel wskazany przez dyrektora.
4. Jeśli nauczyciel roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć dydaktycznych ustalił z zachowaniem procedur i prawa, ocena jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zobowiązuje nauczyciela do jej korekty lub powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i



- umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę, w szczególnych przypadkach może być powołany inny nauczyciel tego samego przedmiotu;
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w określonym terminie. Termin ten uzgodniony jest z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
 8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania/pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu i ocenę.
 11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych wypowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
 13. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.



1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach. Rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
4. Rodzic o decyzji niepromowania zostaje pisemnie poinformowany na miesiąc przed klasyfikacją roczną.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe niż ocena niedostateczna.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
8. Warunkiem ukończenia szkoły podstawowej jest otrzymanie w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem religii oraz etyki) pozytywnych ocen i przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty.
9. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 57

1. W trakcie roku szkolnego prowadzony jest stały monitoring systemu oceniania:
 - 1) przez uczniów - ankieta, dyskusja na godzinie wychowawczej, zebrania samorządu szkolnego;
 - 2) przez rodziców - ankiety, dyskusje, zebrania;
 - 3) przez nauczycieli - rady pedagogiczne, zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy.
2. W czerwcu następuje analiza wyników ewaluacji, które są pomocne przy dalszych pracach nad ocenianiem wewnątrzszkolnym.



§ 58

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.
2. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca klasy ma obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności życiowych uczniów oraz uwarunkowań psychomotorycznych wychowanków mogących mieć negatywny wpływ na zachowanie się ucznia w szkole.
3. Ocena zachowania uwzględnia:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przestrzeganie przepisów zawartych w statucie i regulaminach.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.

§ 59

1. Ocena śródroczna i roczna zachowania w klasach I-III jest oceną opisową. Podstawą do sformułowania oceny opisowej w edukacji wczesnoszkolnej są szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.
2. Ustala się następujące szczegółowe kryteria opisowej oceny zachowania:
 - 1) stopień aktywności w zespole i zdolność do współdziałania;
 - 2) stosunek do rówieśników, nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - 3) stopień systematyczności i pilności oraz poziom zaangażowania w proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 4) adekwatność reakcji na bodźce;



- 5) sposób prezentowania wytworów własnej pracy;
 - 6) stopień wkładanego wysiłku w prace w klasie;
 - 7) stosunek do świata przyrody;
 - 8) dbałość o higienę osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu;
 - 9) kultura języka;
 - 10) zdolność do zachowań asertywnych.
 - 11) wzorowe i kulturalne zachowanie na przerwach wobec nauczycieli, kolegów, pracowników obsługi, podczas uroczystości szkolnych i wycieczek;
 - 12) regularne odrabianie prac domowych;
 - 13) aktywny udział w zajęciach, wykonywanie prac dodatkowych;
 - 14) udział w konkursach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 15) zgodna i odpowiedzialna praca z innymi uczniami.
3. Uczniowie klas I- III na koniec roku szkolnego za wysokie wyniki w nauce oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie mogą otrzymać wyróżnienie.
 4. Wyróżnienie jest formą motywacji uczniów do osiągania jak najwyższych wyników w nauce.
 5. Wyróżnienie końcoworoczne jest wręczane przez wychowawcę podczas zakończenia roku szkolnego.
 6. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny dyrektor/wicedyrektor szkoły wręcza Dyplomy Uznania uczniom, którzy zostali laureatami międzyszkolnych, powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich konkursów.

§ 60

1. Począwszy od klas IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową począwszy od klasy IV przygotowuje wychowawca klasy po zasięgnięciu informacji i opinii nauczycieli uczących w danej klasie i uczniów. Prawo zgłaszania uwag dotyczących zachowania określonego ucznia przysługuje także innym nauczycielom szkoły oraz pracownikom administracji i obsługi.



3. Spostrzeżenia wychowawców, nauczycieli uczących w danych klasach bądź nauczycieli na zastępstwach o pozytywnych lub negatywnych zachowaniach uczniów odnotowywane są obowiązkowo w dzienniku.
4. Uczniowie oraz ich rodzice co najmniej miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub końcową powiadamiani są w formie pisemnej przekazywanej uczniowi oraz poprzez informację w dzienniku o zagrożeniu oceną nieodpowiednią lub naganną zachowania.
5. Rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z informacją o zagrożeniu zapisaną w dzienniku. W przypadku opisanym w § 18 ust. 6 informacja przekazywana jest w formie papierowej, którą rodzic podpisuje i dostarcza do szkoły w ciągu 5 dni roboczych.
6. W przypadku rezygnacji rodzica z korzystania z dziennika niedostarczenie podpisanego zawiadomienia o zagrożeniach wymienionych w ust. 4 skutkuje wysłaniem informacji listem poleconym.
7. Nie później niż na 7 dni przed roczną radą klasyfikacyjną wychowawca informuje o przewidywanej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia podczas zajęć z wychowawcą w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu do dziennika w brzmieniu *Ocenianie zachowania uczniów*;
 - 2) rodziców poprzez informację w dzienniku.
8. Nie później niż na 3 dni przed radą klasyfikacyjną wychowawca wystawia śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania.
9. Ocenę nieodpowiednie i naganne konsultuje się z pedagogiem.
10. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, uniemożliwiającej wystawienie oceny z zachowania, dyrektor zwołuje zespół nauczycieli uczących w oddziale oraz specjalistów, którzy wystawiają ocenę.
11. W szczególnych przypadkach decyzją rady pedagogicznej ocena zachowania może być zmieniona po radzie klasyfikacyjnej.

§ 61

1. W szkole przyjmuje się punktowy system oceniania zachowania uczniów. Uwagi negatywne zgromadzone przez ucznia w ciągu śródrocza skutkują przyznaniem mniejszej liczby punktów, zaś uwagi pozytywne zwiększają liczbę punktów. Uwagi zawierają się w dzienniku elektronicznym. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;



- 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Szczegółowe kryteria ocen zachowania dla uczniów klas IV- VIII szkoły podstawowej:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) uczeń zawsze jest przygotowany do zajęć, uważa na lekcjach, nie ma godzin nieusprawiedliwionych i celowych spóźnień, nie ma negatywnych uwag w dzienniku, respektuje zasady dni analogowych szkoły, zawsze pamięta o zmianie obuwia (3 pkt);
- b) zdarza się uczniowi być nieprzygotowanym do zajęć, uczeń przeważnie uważa na lekcjach, ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych lub do 5 spóźnień w ciągu śródrocza, nie ma negatywnych uwag w dzienniku, respektuje zasady dni analogowych, przeważnie pamięta o zmianie obuwia (2 pkt);
- c) zdarza się uczniowi być nieprzygotowanym do zajęć, uczeń przeważnie uważa na lekcjach, ma od 5 do 15 godzin nieusprawiedliwionych lub od 5 do 15 spóźnień w ciągu śródrocza, może mieć do 5 negatywnych uwag w dzienniku, nie respektuje zasad dni analogowych, przeważnie pamięta o zmianie obuwia (1pkt);
- d) uczeń często jest nieprzygotowany do zajęć, nie uważa na lekcjach, ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych lub 15 spóźnień w ciągu śródrocza, ma powyżej 5 negatywnych uwag w dzienniku, nie pamięta o zmianie obuwia (0 pkt).

2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (uczeń spełnia minimum jedno z wymienionych kryteriów):

- a) uczeń pracuje na rzecz szkoły lub klasy, inicjuje pomoc kolegom, dba o mienie szkoły, szanuje pracę swoich kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły (3 pkt);
- b) uczeń jest koleżeński, dba o mienie szkoły, szanuje pracę swoich kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły (2 pkt);
- c) zdarzyło się, że uczeń odmówił pomocy koledze (bez uzasadnionego powodu) lub umyślnie naraził na niewielką stratę mienie szkoły lub osoby prywatnej (1 pkt);
- d) uczeń nie jest koleżeński, nie dba o mienie szkoły, nie szanuje pracy swoich kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły (0 pkt).

3) Dbłość o piękno mowy ojczystej (uczeń spełnia minimum jedno z poniższych kryteriów):

- a) uczeń prezentuje wysoką kulturę słowa: nie używa wulgaryzmów, stosuje zwroty grzecznościowe (3 pkt);
- b) uczeń stara się zachować wysoką kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, stosuje zwroty grzecznościowe (2 pkt);
- c) zdarza się uczniowi używać wulgaryzmów, stosuje zwroty grzecznościowe (1 pkt);



- d) uczeń używa wulgaryzmów, nie stosuje zwrotów grzecznościowych (0 pkt).
- 4) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- a) uczeń ubiera się odpowiednio do okoliczności, szczególnie angażuje się w organizowanie imprez klasowych lub szkolnych, bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na terenie szkoły i poza nią (3 pkt);
 - b) uczeń ubiera się odpowiednio do okoliczności, angażuje się w organizowanie imprez klasowych lub szkolnych, bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na terenie szkoły (2 pkt);
 - c) zdarza się uczniowi nie stosować ubioru adekwatnego do okoliczności, rzadko angażuje się w organizowanie imprez klasowych lub szkolnych (1 pkt);
 - d) uczeń ubiera się nieodpowiednio do okoliczności, nie angażuje się w organizowanie imprez klasowych lub szkolnych, nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych (0 pkt).
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa swojego i innych, respektuje polecenia pracowników szkoły lub innych osób dorosłych powołanych do opieki nad uczniami na terenie szkoły i poza nią, prawidłowo reaguje na dostrzeżone zagrożenia, nie stosuje używek i substancji psychoaktywnych (3 pkt);
 - b) uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa swojego i innych, respektuje polecenia pracowników szkoły lub innych osób dorosłych powołanych do opieki nad uczniami na terenie szkoły i poza nią, nie stosuje używek i substancji psychoaktywnych (2 pkt);
 - c) uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa swojego i innych, nie zawsze respektuje polecenia pracowników szkoły lub innych osób dorosłych powołanych do opieki nad uczniami na terenie szkoły i poza nią, nie stosuje substancji psychoaktywnych, zdarzyło mu się stosować używki (1 pkt);
 - d) uczeń nie przestrzega zasad bezpieczeństwa swojego i innych, nie respektuje poleceń pracowników szkoły lub innych osób dorosłych powołanych do opieki nad uczniami na terenie szkoły i poza nią, wnosi na teren szkoły niebezpieczne narzędzia, używki, substancje odurzające lub stosuje używki i substancje psychoaktywne (0 pkt).
- 6) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
- a) uczeń nie zakłóca swoim zachowaniem toku lekcji, respektuje normy społeczne, dba o higienę osobistą, nie ulega namowom i naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować, dostrzega własne błędy i je koryguje (3 pkt);



- b) uczeń nie zakłóca swoim zachowaniem toku lekcji, respektuje normy społeczne, przeważnie dba o higienę osobistą, sporadycznie ulega namowom naciskom, dostrzega własne błędy i stara się je korygować (2 pkt);
- c) zdarza się uczniowi zakłócać swoim zachowaniem tok lekcji, respektuje normy społeczne, przeważnie dba o higienę osobistą (1 pkt);
- d) uczeń zakłóca swoim zachowaniem tok lekcji, nie respektuje norm społecznych, nie dba o higienę osobistą, ulega namowom i naciskom (0 pkt).

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

- a) uczeń okazuje szacunek innym osobom, nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani agresji słownej, okazuje wyrozumiałość osobom słabszym i stara się im pomagać (3 pkt);
- b) uczeń okazuje szacunek innym osobom, nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani agresji słownej, okazuje wyrozumiałość osobom słabszym (2 pkt);
- c) uczeń nie zawsze okazuje szacunek innym osobom, nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani agresji słownej (1 pkt);
- d) uczeń nie okazuje szacunku innym osobom, stosuje przemoc fizyczną, psychiczną lub agresję słowną, jest niewyrozumiały w stosunku do osób słabszych (0 pkt).

3. Ustala się następującą skalę ocen w oparciu o uzyskaną liczbę punktów:

Ocena zachowania	Punktacja
	Szkoła podstawowa
wzorowa	18,50 - 21 pkt
bardzo dobra	15,50 – 18,49 pkt
dobra	12,50 – 15,49 pkt
poprawna	9,50– 12,49 pkt
nieodpowiednia	4,50 – 9,49 pkt
naganna	0 – 4,49 pkt

4. Na prośbę rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę zachowania ucznia.

5. Ocena zachowania końcoworoczna jest średnią arytmetyczną ocen śródrocznych zachowania (stosując matematyczną zasadę zaokrąglania do całości). W celu wystawienia oceny końcoworocznej ocenom śródrocznym zachowania przypisuje się określone wartości liczbowe:

Ocena zachowania	Wartość
wzorowe	6
bardzo dobre	5



dobre	4
poprawne	3
nieodpowiednie	2
naganne	1

§ 62

1. Oceniając zachowanie ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim i umiarkowanym, należy uwzględniać poziom jego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i społecznego uwarunkowanego: rodzajem i stopniem niepełnosprawności, środowiskiem wychowawczym w rodzinie.
2. Dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca kieruje się następującymi kryteriami:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązku szkolnego,
 - 2) frekwencja,
 - 3) kultura osobista ucznia,
 - 4) stopień przestrzegania norm społecznych,
 - 5) praca na rzecz szkoły.
5. Szczegółowe kryteria ocen zachowania dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim:
 - 1) Ocena wzorowa:
 - a) wykazuje wysoką kulturę osobistą wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) dba o swój wygląd zewnętrzny, zmienia obuwie,
 - c) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie uczestniczy w bójkach, nie prowokuje innych do agresywnych zachowań, szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność,
 - d) bezinteresownie pomaga w organizowaniu imprez szkolnych,
 - e) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, na zawodach sportowych i konkursach artystycznych,



- f) prezentuje własne prace wynikające z jego zainteresowań,
 - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - h) punktualne uczęszcza na lekcje,
 - i) nie ulega nałogom;
- 2) Ocena bardzo dobra:
- a) wykazuje wysoką kulturę osobistą wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) angażuje się w działania na rzecz klasy i szkoły,
 - c) dba o swój wygląd zewnętrzny, zmienia obuwie,
 - d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) punktualne uczęszcza na lekcje,
 - f) nie ulega nałogom;
- 3) Ocena dobra:
- a) nie sprawia kłopotów wychowawczych, sporadycznie narusza normy związane z bezpieczeństwem,
 - b) czasami zachowuje się niekulturalnie wobec nauczycieli, innych uczniów i pracowników szkoły,
 - c) stara się dbać o swój wygląd zewnętrzny, zmienia obuwie,
 - d) bierze udział w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - f) ma pojedyncze spóźnienia,
 - g) nie ulega nałogom;
- 4) Ocena poprawna:
- a) czasami sprawia kłopoty wychowawcze i narusza normy związane z bezpieczeństwem,
 - b) nie dba o mienie szkoły,
 - c) nie zawsze angażuje się w działania na rzecz klasy i szkoły,
 - d) czasami nie dba o wygląd zewnętrzny, czasami nie zmienia obuwia,
 - e) ma nieusprawiedliwione godziny,
 - f) często się spóźnia,
 - g) czasami ulega nałogom;
- 5) Ocena nieodpowiednia:
- a) narusza zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, używa wulgarnych słów,
 - b) niszczy mienie szkolne,
 - c) zastrzeżenia budzi wygląd zewnętrzny ucznia, nie zmienia obuwia,



- d) ma liczne nieusprawiedliwione godziny,
 - e) nagminnie się spóźnia,
 - f) ulega nałogom i mimo licznych upomnień i nie przestrzega zasad;
- 6) Ocena naganna:
- a) zachowuje się w sposób nieodpowiedni, często popada w konflikty z rówieśnikami zachowuje się niestosownie wobec dorosłych,
 - b) nie bierze udziału w pracach na rzecz innych,
 - c) nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne,
 - d) nie dba o wygląd zewnętrzny, nie zmienia obuwia,
 - e) ulega nałogom i mimo licznych upomnień nie przestrzega zasad;
 - f) wnosi na teren szkoły niebezpieczne narzędzia, używki substancje psychoaktywne lub odurzające.
6. Ilość opuszczonych godzin lekcyjnych i spóźnień ma wpływ na ocenę z zachowania:
- 1) 10 spóźnień w śródroczu – obniżona ocena z zachowania;
 - 2) 5 godzin nieusprawiedliwionych – obniżona ocena z zachowania.
7. (uchylony)
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zagrożonego niedostosowaniem społecznym, niedostosowanego społecznie i z zaburzeniami zachowania stosuje się powszechne kryteria zachowania uwzględniając zalecenia zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej.

§ 63

- 1. Jeżeli rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora w formie pisemnej w ciągu 2 dni roboczych od daty poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie i umieszczenia informacji w dzienniku.
- 2. Dyrektor wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
- 3. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli uczących w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, pedagoga, psychologa celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.
- 4. Zespół nauczycieli wraz z pedagogiem i psychologiem analizuje zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem.



5. Zespół nauczycieli, pedagog i psycholog formułują opinię i zapoznają z nią wychowawcę klasy i dyrektora.
6. Wychowawca, uwzględniając okoliczności życiowe oraz uwarunkowania psychomotoryczne ucznia, ponownie rozpatruje opinie o zachowaniu ucznia wyrażone przez nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
7. Wychowawca co najmniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia następnego dnia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
9. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład zespołu;
 - 2) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
 - 3) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
10. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół znajdują się w dokumentacji szkoły.

§ 64

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od wystawionej oceny zachowania w trybie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Przyczyną odwołania może stać się fakt, iż nauczyciel wystawiający ocenę nie uwzględnił osiągnięć ucznia. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę wyższą, gdy w jego odczuciu wystawiający nie docenił:
 - 1) osiągnięć i staranności w wywiązywaniu się z obowiązków ucznia;
 - 2) działań związanych z szeroko rozumianym dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) poczynąń wynikających z dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) wyróżniających się dbałości o piękno mowy ojczystej i kulturę słowa;
 - 5) postawy mającej na celu zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia własnego i innych osób;
 - 6) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 7) postawy charakteryzującej się okazywaniem szacunku innym osobom.
4. Rodzice ucznia przedstawiają w formie pisemnej konkretne argumenty uzasadniające odwołanie od oceny.
5. Dyrektor powołuje komisję, która ocenia zasadność odwołania. W skład komisji wchodzi:



- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) wychowawca;
- 3) pedagog/psycholog;
- 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie wskazany przez dyrektora;
6. Jeśli wychowawca roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustalił z zachowaniem procedur i prawa, ocena jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, członkowie wyżej wymienionej komisji ustalają ocenę, która nie może być niższa od poprzedniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół znajdują się w dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 65

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej. Egzamin sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny, (a od 2024 roku jeden przedmiot do wyboru spośród : biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia).
3. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego.
4. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:



- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych);
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 2 pkt 3.
5. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu, pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
6. Szkoła organizuje egzamin ósmoklasisty w terminach zgodnych z komunikatem dyrektora CKE:
- 1) w terminie głównym
 - 2) w terminie dodatkowym
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
10. 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 ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
11. Wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji i Nauki w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEiN.
12. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo –odpowiednio– „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).



13. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo (od 2024 r.) z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, zagrożeni niedostosowaniem społecznym oraz osoby, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
15. Dostosowanie warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty przysługuje na podstawie dokumentów określonych w tabeli poniżej:

DOKUMENT	GRUPY UCZNIÓW, KTÓRYM PRZYSŁUGUJE DOSTOSOWANIE
zdeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	uczniowie: - słabosłyszący, - słabowidzący, - z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, - z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, - z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, - zagrożeni niedostosowaniem społecznym.
świadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza	uczniowie: - z czasową niesprawnością rąk, - z przewlekłymi chorobami, - chorzy lub niesprawni czasowo.
pinia rady pedagogicznej	uczniowie: - którzy znaleźli się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, - którzy mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, - z zaburzeniami komunikacji językowej,



	- o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (cudzoziemcy).
opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej	uczniowie: - ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, np. z dysleksją, dysgrafią, dysortografią, dyskalkulią, - z zaburzeniami komunikacji językowej.
orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania	uczniowie z chorobami przewlekłymi

16. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie, to należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
17. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE. Komunikat ten jest publikowany do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
18. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek do 30 września poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.
19. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu ucznia. Wniosek w tej sprawie składa dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia do około 15 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
20. Przystąpienie do egzaminu w warunkach określonych przez radę pedagogiczną zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
21. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności



- sprężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
22. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprężone inne niż wymienione w ust. 21 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
23. Uczeń ma obowiązek samodzielnie rozwiązywać zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzyć własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.
24. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać unieważniony.
25. Unieważnienie może nastąpić podczas egzaminu lub po egzaminie, jeżeli podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej stwierdzone zostanie niesamodzielne rozwiązywanie zadania lub zadań egzaminacyjnych przez ucznia.
26. Unieważnienie podczas egzaminu następuje, jeżeli uczeń:
- 1) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie;
 - 2) wniósł na salę egzaminacyjną jakiekolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej;
 - 3) wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych;
 - 4) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
27. Decyzję o unieważnieniu egzaminu podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (zazwyczaj jest nim dyrektor szkoły).

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

§ 66

1. Dyrektor zapewnia uczniom i dzieciom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć na terenie szkoły i budynku oddziałów przedszkolnych oraz poza ich terenem w trakcie wycieczek.
2. Szkoła zapewnia uczniom i dzieciom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) umieszczanie planów ewakuacji w widocznym miejscu;
 - 2) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) ogrodzenie terenu;



- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 6) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 7) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie, dostęp do ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej;
 - 8) równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
 - 9) prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach;
 - 10) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie szkoły i przedszkola ze śniegu i lodu;
 - 11) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 12) utrzymywanie pomieszczeń i ich wyposażenia we właściwym stanie technicznym gwarantującym bezpieczne używanie;
 - 13) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 14) utrzymanie w pomieszczeniach temperatury co najmniej 18°C;
 - 15) dostosowanie sprzętu szkolnego do warunków pracy uczniów oraz ich wzrostu i rodzaju pracy;
 - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 17) wyposażenie sal lekcyjnych w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo i chroni życie uczniów oraz dzieci również poprzez:
- 1) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, godzinach z wychowawcami oraz apelach;
 - 2) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy;
 - 3) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) realizowanie szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;



- 6) przeprowadzanie zgodnie z przepisami próbnej ewakuacji nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada;
 - 7) zapewnianie odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren placówki;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
 - 9) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
 - 10) zapewnienie opieki uczniowi i dziecku, które uległo wypadkowi, fachowej pomocy przedmedycznej;
 - 11) opiekę pielęgniarską.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo dzieci i chroni ich życie w szczególności poprzez:
- 1) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 2) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
 - 3) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole o wejściu na teren budynku decydują: dyżurująca woźna lub dyżurujący pracownik obsługi, którzy monitorują i nadzorują rejestr osób wchodzących na teren szkoły w zeszycie wejść znajdującym się w portierni.
6. W szkole i na terenie przyszkolnym jest zainstalowany monitoring wizyjny.
7. Przebieralnie w kompleksie sportowym w trakcie lekcji są zamykane na klucz. Zabezpieczeniem szatni w trakcie zajęć lekcyjnych zajmuje się nauczyciel prowadzący zajęcia z daną klasą.
8. Za bezpieczeństwo, porządek w szatniach, w obiekcie sportowym odpowiada nauczyciel przebywający na dyżurze lub nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne.
9. Po zajęciach na obiektach sportowych nauczyciel sprawdza porządek w szatniach oraz w innych miejscach, w których pod jego opieką przebywali uczniowie.
10. Na pierwszej lekcji z nauki pływania nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z zasadami BHP oraz regulaminem pływania.
11. Na życzenie jednego z rodziców, pod opieką którego znajduje się dziecko, drugi z rodziców chcący je odebrać, musi okazać prawnie poświadczony dokument w postaci sentencji wyroku sądu.
12. Szkoła odmawia wydania dziecka/ucznia, gdy istnieje podejrzenie, że osoba zamierzająca odebrać dziecko/ucznia, jest nietrzeźwa lub pod wpływem środków odurzających.



§ 67

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny w szkole poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;
 - 2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej oraz pomoc opiekuna niepełnosprawnych;
 - 3) tworzenie warunków do prowadzenia zajęć usprawniających narządy ruchu;
 - 4) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub badań lekarskich;
 - 5) likwidowanie barier architektonicznych i tworzenie udogodnień ułatwiających funkcjonowanie.
2. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy osobom niepełnosprawnym.

§ 68

1. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły: nauczycieli, uczniów, rodziców w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 69

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - 1) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę;
 - 2) zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, proszą o podanie celu pobytu;



- 3) niezwłocznie zawiadamiają dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 70

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W klasach I-III odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich uczniów podczas zajęć, jak i przerw pozostają nauczyciele - wychowawcy lub nauczyciele prowadzący lekcje w danej klasie.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi;
 - 4) kontrolowania obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego odnotowywania nieobecności;
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu: 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach;
 - 6) pełnienia dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
 - 7) niezwłocznego informowania dyrektora/wicedyrektora szkoły o zagrożeniach i ich ryzyku;
 - 8) zastąpienia nieobecnego nauczyciela na dyżurze po lekcji, którą odbył w zastępstwie;
 - 9) niezwłocznego poinformowania dyrektora, pielęgniarki o każdym wypadku, mającym miejsce;
 - 10) udzielenia uczniowi, który uległ wypadkowi, pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający lekcję.
6. Wychowawcy klas pierwszych i czwartych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 71



1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 2) osoba pełnoletnia niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, a posiadająca przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

§ 72

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest w ramach pełnienia swoich obowiązków do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i dzieciom:
 - 1) pracownicy obsługi poprzez:
 - a) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie szkoły pod względem sanitarnym,
 - b) dbałość o należyte zabezpieczenie szkoły, także w dni wolne od pracy oraz okresie ferii i wakacji,
 - c) rejestrowanie osób postronnych wchodzących na teren szkoły,
 - d) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych oraz wyjść ewakuacyjnych,
 - e) dbałość o wyposażenie szkoły, niezwłoczne usuwanie drobnych usterek w ramach posiadanych kwalifikacji,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo uczniów oraz ich mienie pozostawione w szatni,
 - g) dbałość o właściwe zaopatrzenie i pełne wykorzystanie artykułów żywnościowych w danym miesiącu,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas wydawania posiłków;
 - 2) pracownicy administracji poprzez :
 - a) gromadzenie aktualnych przepisów dotyczących zarządzania oświatą,
 - b) zapewnienie drożności komunikacji w razie wypadku lub zagrożenia zdrowia na terenie szkoły.

§ 73

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, przerw międzylekcyjnych, korzystania z szatni.
2. Uczniowie niećwiczący podczas zajęć przebywają, pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia, w wyznaczonym miejscu na sali gimnastycznej.

§ 74

Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych oraz sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów regulują odrębne procedury.



§ 75

1. Przy przyprowadzaniu dziecka do oddziału przedszkolnego:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do:
 - a) przyprowadzenia dziecka w godzinach ustalonych przez dyrektora,
 - b) wprowadzenia dziecka do budynku oddziałów przedszkolnych,
 - c) przygotowania dziecka w szatni do pobytu w oddziale przedszkolnym,
 - d) przekazania go pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu,
 - e) przyprowadzania dzieci zdrowych, bez objawów chorobowych tj.: silnego kataru, uciążliwego kaszlu, bólu brzucha, wymiotów, podwyższonej temperatury lub innych niepokojących objawów; stan zdrowia dziecka nie może zagrażać bezpieczeństwu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 2) pracownicy oddziałów przedszkolnych nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem placówki, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
3. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
4. W oddziale przedszkolnym nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka wzywa się pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
6. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika oddziału przedszkolnego.

§ 76

1. Przy odbieraniu dziecka z oddziału przedszkolnego stosuje się zasady:
 - 1) rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania go w godzinach ustalonych przez dyrektora;
 - 2) dziecko może być odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego;
 - 3) jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z oddziału przedszkolnego inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia



- pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej; oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie;
- 4) upoważniona przez rodziców osoba nie musi być pełnoletnia, ale powinna zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) rodzic składa pisemne oświadczenie, że jego dziecko wraca do domu pod opieką starszego rodzeństwa oraz ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka;
 - 6) w przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w pkt.2, może zostać zobowiązana do okazania dokumentu tożsamości;
 - 7) nauczyciel lub inny pracownik oddziału przedszkolnego przekazujący dziecko osobie upoważnionej zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu;
 - 8) w przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego lub placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela;
 - 9) po zakończonych zajęciach opiekę nad dzieckiem i odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmują rodzice lub osoba upoważniona do odbioru.
2. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania wicedyrektora odpowiedzialnego za oddziały przedszkolne. Nauczyciel sporządza notatkę, o której godzinie dziecko zostało odebrane przez rodziców. W notatce należy wpisać godzinę odbioru dziecka i przez kogo zostało ono odebrane. Notatka musi zostać podpisana przez nauczyciela oraz rodzica.
3. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.2, powtarza się, dyrektor podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
4. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
- 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
5. Jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję,
6. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, gdy istnieje podejrzenie, że osoba ta jest nietrzeźwa lub pod wpływem środków odurzających.
7. Wychowawca odmawia rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z oddziału przedszkolnego.



ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Statut jest dokumentem jawnym, dostępnym dla wszystkich członków społeczności szkolnej oraz innych zainteresowanych osób.
2. Znajomość niniejszego statutu obowiązuje całą społeczność szkolną.
3. Statut w wersji papierowej znajduje się w bibliotece szkolnej, a w wersji elektronicznej na stronie szkoły.

§ 78

1. Nazwa szkoły umieszczona jest na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami archiwizacji.
3. Szkoła zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 80

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią metalową, okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem.
3. Pieczęć używana jest do dokumentów specjalnej rangi, a stempel do sporządzanej przez szkołę bieżącej dokumentacji.
4. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 81

Szkoła posiada własny sztandar, ceremoniał i logo.

§ 82

1. Statut szkoły nie jest dokumentem zamkniętym, może podlegać nowelizacji.



2. Nowelizacji statutu dokonuje się w przypadku ukazania się nowych przepisów prawa oświatowego, jak również potrzeb wynikających z sytuacji zaistniałych w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
5. Upoważnia się dyrektora, aby po każdej nowelizacji powyższego dokumentu publikował tekst jednolity statutu.

§ 83

1. Postanowienia statutu w zakresie spraw dotyczących rodziców zostały pozytywnie zaopiniowane przez radę rodziców.
2. Statut uchwalono na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 29 listopada 2017 r.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.