

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

w DAMNIE

tekst jednolity

wprowadzony uchwałą nr 05/2017/2018 Rady Pedagogicznej

z dnia 30.11.2017r.

zmiany z dnia 28.09.2023r.

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy wprowadzające	4
Rozdział 2 Informacje o Szkole	4
§ 2 Nazwa Szkoły	4
§ 3 Informacje ogólne	5
§ 4 Inne informacje o Szkole	5
Rozdział 3 Funkcjonowanie Szkoły	6
§ 5 Cele i zadania Szkoły	6
§ 6 Sposób realizacji celów i zadań Szkoły	7
Rozdział 4 Opieka nad uczniami	9
§ 9 Wycieczki szkolne	11
§ 10 Dyżury nauczycielskie	11
§ 14 Monitoring wizyjny	13
§ 15 Klub Wolontariusza	14
§ 19 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	15
Rozdział 5 Organy Szkoły i ich kompetencje	18
§ 23 Dyrektor Szkoły	18
§ 29 Rada Pedagogiczna	21
§ 34 Rada Rodziców	22
§ 37 Samorząd Uczniowski	23
§ 38 Współpraca organów Szkoły	24
Rozdział 6 Organizacja pracy Szkoły	26
§ 46 a Organizacja pracy Szkoły na odległość	28
§ 47 Organizacja języka kaszubskiego	28
§ 48 Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)	29
§ 53 Świetlica szkolna	31
§ 59 Stołówka szkolna	33
§ 60 Sklepik szkolny	33
§ 61 Biblioteka szkolna	34
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	36
§ 66 Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły	37
§ 69 Zakres zadań nauczyciela	38
§ 70 Zakres zadań wychowawcy oddziału	40
§ 73 Zakres zadań logopedy szkolnego	41
§ 74 Zakres zadań pedagoga szkolnego	42

§ 75 Zakres działań doradcy zawodowego	43
§ 76 Zakres działań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa	44
§ 77 Zakres działań lidera WDN.....	44
§ 78 Zespoły nauczycielskie	45
§ 81 Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania	46
§ 82 Pracownicy niepedagogiczni	46
Rozdział 8 Uczniowie Szkoły	47
§ 83 Prawa i obowiązki uczniów.....	47
§ 84a Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień oraz zwalniania uczniów z zajęć	50
§ 85 Nagradzanie uczniów.....	52
§ 86 Karanie uczniów.....	53
§ 87 Szkolny Rzecznik Praw Ucznia	54
Rozdział 9 Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły	55
§ 89 Sposób oceniania uczniów.....	55
§ 98 Ocenianie zachowania	64
§ 104 Ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.....	73
§ 106 Klasyfikacja okresowa	74
§ 107 Informowanie Rodziców	74
§ 108 Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.....	75
Rozdział 10 Egzamin ósmoklasisty	76
Rozdział 11 Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego	77
Rozdział 12 Oddział przedszkolny.....	77
§ 113 Organizacja pracy oddziału przedszkolnego	77
§ 114 Organizacja rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego.....	78
§ 115 Cele i zadania oddziału przedszkolnego	79
§ 116 Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego	79
§ 118 Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym	81
§ 119 Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego	81
§ 121 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym	83
§ 122 Prawa i obowiązki rodziców dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym	83
§ 124 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.....	85
§ 124a Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków	86
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	87
Procedura Kształcenia i Oceniania na Odległość w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie	88

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§ 1

Ilekcroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Damnie,
- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.),
- 3) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59),
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Damnie,
- 5) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
- 7) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły,
- 8) dyrekcji Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły,
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków oddziału przedszkolnego;
- 11) uczniach - należy przez to rozumieć wychowanków i uczniów Szkoły,
- 12) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów Szkoły,
- 13) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Damnica,
- 14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Informacje o Szkole

§ 2

Nazwa Szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Damnie.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Damnie.
4. Nazwa skrócona używana jest na pieczęciach okrągłych.

§ 3 **Informacje ogólne**

1. Szkoła jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek o adresie: Damno 42, 76 – 231 Damnica.
4. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Damnica.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
7. Przy Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz dla dzieci młodszych.

§ 4 **Inne informacje o Szkole**

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego oraz naukę języka kaszubskiego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
15. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet logopedyczny, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 3

Funkcjonowanie Szkoły

§ 5

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, artystyczny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny oraz zwiększenia efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. Celem Szkoły jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - 4) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - 5) wspomaganie lub rozwijanie umiejętności kierunkowych i uzdolnień artystycznych uczniów.
3. Zadania Szkoły obejmują:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych,
 - 3) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 5) kształcenie umiejętności wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - 9) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
 - 11) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki,
 - 12) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
 5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 6

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;

- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
 - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 7

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
5. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

Rozdział 4

Opieka nad uczniami

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) na ograniczenie występowania niepożądanych zdarzeń, szczególnie dotyczących mienia w Szkole stosuje się monitoring wizyjny;
- 9) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 10) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
- 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 14) nauczyciele, organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;

- 15) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 16) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 17) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny oraz przed każdym wyjściem i wycieczką;
- 18) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 19) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym informują osoby wchodzące na teren Szkoły o konieczności dokonania wpisu do „zeszytu wejść” znajdującego się w sekretariacie Szkoły, nadzorują zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
- 20) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na boisku szkolnym i dokonuje ewentualnych napraw.

§ 9

Wycieczki szkolne

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć, poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - 1) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
 - 2) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
 - 3) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
 - 4) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w regulaminie wycieczek szkolnych i innych form turystyki.

§ 10

Dyżury nauczycielskie

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
 - 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym według ustalonego harmonogramu;

- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zrachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel wyznaczony przez Wicedyrektora Szkoły;
- 9) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas przerw międzylekcyjnych odbywa się w sposób określony w regulaminie dyżurów nauczycielskich;
- 10) dyżury nauczycielskie podlegają kontroli i lustracji dyrekcji Szkoły.

§ 11

1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrekcję Szkoły i dokonuje wpisu w zeszycie wypadków i urazów szkolnych znajdującym się w sekretariacie szkoły;
 - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrekcję Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
 - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły;
 - 5) szczegółowe zasady postępowania w przypadku zaistniałego wypadku zawiera regulamin postępowania w razie wypadku.

§ 12

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodzica, który odbiera dziecko ze Szkoły i przejmuje nad nim opiekę.

2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 13

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, pracownia przyrodniczo - chemiczna wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. W pracowniach, bibliotece, świetlicy szkolnej oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 14

Monitoring wizyjny

1. Celem ograniczenia występowania niepożądanych zdarzeń, szczególnie dotyczących mienia w Szkole stosuje się monitoring wizyjny.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły, boiskach i placu zabaw,
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole, na boisku i jej otoczeniu,
 - 5) ograniczanie dostępu do szkoły, boisk oraz jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w Szkole, na boisku i wokół szkoły,
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z:

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków Szkoły w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - 3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
6. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji CCTV spełniającego wymogi określone Polską Normą.
7. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
8. Pracownicy oraz uczniowie szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego.
9. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym Szkołę znajduje się w pomieszczeniu szkoły, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają Dyrekcja Szkoły
10. Okres przechowywania danych wynosi 30 dni.
11. Zapis ten może być udostępniony za zgodą Dyrektora Szkoły:
- 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
 - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
12. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, sądom, prokuraturom na ich pisemny wniosek.
13. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
14. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko Dyrektor Szkoły.
15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 15

Klub Wolontariusza

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza.
2. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

§ 16

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 17

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 18

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - a) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 2) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególności uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 19

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo - profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;

- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno - terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno - terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 23) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 24) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 25) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;

- 26) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 27) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się według ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - f) zajęcia otwarte;
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, festyny, zawody, rajdy, wycieczki;
 - h) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*;
 - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - c) zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu;
 - d) korespondencja listowna, mailowa,
 - e) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - f) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

§ 21

1. Rodzice ucznia obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo - profilaktycznego*;
 - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, dyrekcji Szkoły;

- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w *Zeszytcie kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem;
- 9) wpisywania do *Zeszytu kontaktów z rodzicami* lub powiadamiania za pomocą dziennika elektronicznego wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

Rozdział 5

Organy Szkoły i ich kompetencje

§22

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 23

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza oraz rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 10) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego Statutu;
- 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe;
- 15) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 22) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 25

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;

- 4) przeprowadza raz w roku sprawdzian dyrektorski w klasach:
 - a) I – III z edukacji polonistycznej, matematyczno – przyrodniczej,
 - b) IV – VIII z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 9) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 27

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 28

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

§ 29

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§ 30

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

§ 31

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 32

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 33

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.
6. Sposób dokumentowania oraz zasady działalności Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 34

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców co dwa lata, w głosowaniu tajnym. Kadencja Rady Rodziców trwa dwa lata.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady działalności oraz wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 35

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;
 - 3) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły,
 - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 36

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) brać udział w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez Dyrektora Szkoły w związku z wypadkiem ucznia;
 - 3) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

§ 37

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły za wyjątkiem oddziałów przedszkolnych. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany jest przez ogół uczniów.
4. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

5. Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przedstawia, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia tj.:
 - 1) prawa do znajomości i występowania z propozycją zmian Statutu, programu wychowawczo - profilaktycznego, Wewnątrzszkolnego oceniania i innych dokumentów;
 - 2) prawa do organizacji życia szkolnego, w tym do organizacji działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 3) prawo wyboru nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 38

Współpraca organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 40 niniejszego Statutu.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 39

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 40

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 6

Organizacja pracy Szkoły

§ 41

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno - wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 6 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo - opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 42

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w najbliższy piątek po 10 stycznia (chyba, że 10 – go stycznia wypada w piątek, wtedy koniec pierwszego półrocza jest 10 – go stycznia), drugie

półrocze zaczyna się w najbliższy poniedziałek po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 43

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 44

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 45

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

§ 46

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze 4 godzin lekcyjnych.

§ 46 a ¹

Organizacja pracy Szkoły na odległość

Warunki i sposób pracy Szkoły na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej, określa procedura kształcenia i oceniania na odległość w Szkole Podstawowej w Damnie stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 47

Organizacja języka kaszubskiego

1. Naukę języka kaszubskiego w oddziale przedszkolnym oraz naukę języka kaszubskiego i naukę własnej historii i kultury w Szkole organizuje dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców ucznia, składany na zasadzie dobrowolności.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się:
 - 1) dyrektorowi Szkoły przy zgłoszeniu dziecka do oddziału przedszkolnego,
 - 2) dyrektorowi Szkoły przy zgłoszeniu ucznia do Szkoły albo w toku nauki w Szkole.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy odpowiednio całego okresu, na który dziecko jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego, oraz całego okresu nauki ucznia w Szkole. Wniosek jest przechowywany przez dyrektora Szkoły w dokumentacji Szkoły przez cały czas edukacji.
4. Oddziały są organizowane, jeżeli na naukę języka kaszubskiego zostanie zgłoszonych:
 - 1) w oddziale przedszkolnym na poziomie danego oddziału - co najmniej 7 dzieci;
 - 2) w Szkole na poziomie danej klasy - co najmniej 7 uczniów.
5. W przypadku gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza niż określona w ust. 4, nauczanie języka kaszubskiego w Szkole organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z tym że:
 - 1) grupa międzyoddziałowa, utworzona z uczniów różnych oddziałów na poziomie danej klasy, nie może liczyć mniej niż 7 uczniów w Szkole,
 - 2) grupa międzyklasowa, utworzona z uczniów różnych klas, w której nauczanie odbywa się według organizacji nauczania w klasach łączonych, nie może liczyć mniej niż 3 i więcej niż 16 uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziałach, grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych może być mniejsza niż określona w ust. 4 i 5.

¹ Uchwała nr 13/2019/2020; 31.03.2020r.

7. Nauczanie języka kaszubskiego w zespole międzyprzedszkolnym lub międzyszkolnym prowadzi się w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
8. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z:
 - 1) w przypadku nauki języka kaszubskiego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia,
 - 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury Kaszub (przedmiot: Historia i kultura Kaszubów) – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
9. Ocena z języka kaszubskiego jest wliczana do średniej ocen ucznia, ma wpływ na jego promocję i ukończenie Szkoły. Ocena jest umieszczana na świadectwie w miejscu przeznaczonym na oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Przedmiot „Historia i kultura Kaszubów” jest dla ucznia dodatkowym zajęciem edukacyjnym. Ocena z niego jest wliczana do średniej ocen ucznia i umieszczana na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena ta nie ma wpływu na promocję ucznia i ukończenie przez niego Szkoły.
11. Zajęcia z języka kaszubskiego prowadzone są w wymiarze:
 - 1) 4 godzin tygodniowo w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) w Szkole: w I etapie edukacyjnym - edukacja wczesnoszkolna:
 - a) klasa I - 3 godziny,
 - b) klasa II - 3 godziny,
 - c) klasa III - 3 godziny,
 - 3) (uchylony)²
- 3a)³ w Szkole podstawowej: w II etapie edukacyjnym - klasy IV-VIII:
 - a) klasa IV - 3 godziny,
 - b) klasa V - 3 godziny + 25 godzin w wymiarze rocznym nauki własnej historii i kultury Kaszubów,
 - c) klasa VI - 3 godziny + 25 godzin w wymiarze rocznym nauki własnej historii i kultury Kaszubów,
 - d) klasa VII - 3 godziny,
 - e) klasa VIII - 3 godziny.

§ 48

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w sali gier i zabaw),

² Uchwała nr 4/2021/2022; 21.10.2021r.

³ Uchwała nr 4/2021/2022; 21.10.2021r.

- 3) zajęcia wyrównawcze,
- 4) zajęcia specjalistyczne typu: logopedyczne, rewalidacyjne, gimnastyki korekcyjnej, terapeutyczne,
- 5) zajęcia profilaktyczno - wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno - emocjonalnego),
- 6) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- 7) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
- 8) prowadzenie chóru szkolnego,
- 9) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
- 10) wolontariat,
- 11) inne za zgodą dyrektora i uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 12) organizacja uroczystości szkolnych,
- 13) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 49

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 48 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 50

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 51

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 52

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 48 ust. 3, pkt 1-11, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 53

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do szkoły i domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlicą szkolną kieruje nauczyciel świetlicy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone pomoce dydaktyczne i sprzęt.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 54

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.

3. W przypadku gdy grupa wychowawcza przekracza 25 uczniów, nauczyciel wychowawca świetlicy informuje o tym fakcie niezwłocznie Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły przydziela wówczas do pracy w świetlicy drugiego nauczyciela.
4. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
5. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 55

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 56

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo - opiekuńczych;
 - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno - sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 57

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy świetlicy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy świetlicy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy świetlicy.

§ 58

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin pracy świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności:
 - 1) zasady organizacji zajęć,
 - 2) ramowy rozkład zajęć,
 - 3) stosowanie wobec dzieci nagród i kar.

§ 59

Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
- 1a.⁴ Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
2. (uchylony)⁵
3. (uchylony)⁶
4. obiady wydaje się w godzinach ustalonych harmonogramem wydawania posiłków w danym roku szkolnym.
5. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują pracownicy obsługi Szkoły.

§ 60

Sklepik szkolny

1. W Szkole działa sklepik szkolny.
2. Opiekę nad działalnością sklepiku sprawuje nauczyciel (opiekun) powołany spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Sklepik szkolny otwarty jest przed zajęciami oraz podczas przerw.
4. Czas pracy ustalany jest z uwzględnieniem planu lekcji uczniów prowadzących sprzedaż.
5. Dyżury w sklepiku pełni uczniowie wybrani przez opiekuna.
6. Jeden z uczniów wyznaczony przez opiekuna sklepiku jest kierownikiem i odpowiada za stronę organizacyjno – gospodarczą.
7. Uczniowie sprzedający pomagają opiekunowi przy odbiorze towarów i ustalaniu cen.
8. Uczniowie dbają o kontrolę terminów ważności produktów sprzedawanych w sklepiku.

⁴ Uchwała nr 4/2021/2022; 21.10.2021r.

⁵ Uchwała nr 4/2021/2022; 21.10.2021r.

⁶ Uchwała nr 4/2021/2022; 21.10.2021r.

9. Uczniowie dbają o porządek i czystość pomieszczenia, estetyczną ekspozycję towarów oraz aktualizację ich cen.
10. Opiekun zobowiązany jest systematycznie prowadzić księgę sklepową, w której dokonuje zapisu: obrotu sklepiku, szczegółowego rozliczenia faktur.
11. Dwa razy do roku, to jest podczas ferii zimowych i po zakończeniu roku szkolnego dokonywany jest kontrolny spis towarów.
12. Raz w roku opiekun sklepiku składa sprawozdanie z działalności przed Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
13. Zysk wypracowany w sklepiku szkolnym wpłacany jest na konto Rady Rodziców z przeznaczeniem na działalność statutową Szkoły.
14. Rok gospodarczy i okres sprawozdawczy trwa od września do czerwca.
15. Gratyfikację dla uczniów sprzedających w sklepiku ustala Rada Rodziców. Uczniowie dokonują ewidencji towaru – gratyfikacji na kartach.
16. Sklepiik szkolny działa na zasadach określonych w Regulaminie Sklepiiku Szkolnego.

§ 61

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelnicy, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami reguluje *Regulamin Biblioteki*.

§ 62

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i w miarę możliwości Szkoły środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły.

§ 63

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 8) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami,
 - 10) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 11) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 64

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.

2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
 - 2) encyklopedie;
 - 3) roczniki statystyczne;
 - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma popularno-naukowe;
 - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin Biblioteki*.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 65

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;

- 3) współpracy z rodzicami;
- 4) doskonalenia warsztatu pracy;
- 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 66

Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

1. Utworzenie stanowiska Wicedyrektora Szkoły określa każdorazowo arkusz organizacyjny szkoły.
2. Kompetencje Wicedyrektora określa przydział czynności i obowiązków ustalany przez Dyrektora Szkoły.

§ 67

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach niecierpiących zwłoki,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęćki,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
2. Do uprawnień wicedyrektora należy także:
 - 1) prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli zgodnie z planem obserwacji zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć na dany rok szkolny,
 - 2) przygotowywanie projektu oceny pracy nauczycielom,
 - 3) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom, po dokonaniu analizy ich osiągnięć w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie lub występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem,
 - 5) kontrolowanie prawidłowości przebiegu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach,
 - 6) dokonywanie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego oceny realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły, w tym oceny stopnia realizacji zadań w obszarze wychowania i opieki podejmowanych przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych oraz nauczycieli i wychowawców klas I - VIII .

§ 68

1. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w celu właściwej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku.,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora Szkoły zasadami,
- 3) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów,
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw, kontrolowanie nauczycieli zastępujących z przeprowadzenia zastępstw oraz prawidłowości ich zapisu w dziennikach zajęć,
- 5) sprawowanie kontroli nad obowiązującym w szkole sposobem i zasadami prowadzenia dokumentacji nauczycieli oddziałów przedszkolnych i nauczycieli klas I - VIII (dzienniki zajęć, dzienniki lekcyjne, dzienniki innych zajęć, arkusze ocen) przynajmniej raz na miesiąc.
- 6) koordynowanie pracami zespołów powoływanych do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej w szkole,
- 7) dokonywanie analizy wyników sprawdzianu ósmoklasisty,
- 8) organizowanie całokształtu pracy nauczycieli wychowania przedszkolnego oraz wychowawców klas I - VIII, w tym kontrolowanie prowadzenia przez nich dokumentacji klasy, dokonywanie analizy efektów realizowanych w Szkole programu wychowawczo - profilaktycznego, a także sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi nauczycielami, którym zostało powierzone wychowawstwo klasy,
- 9) sprawowanie nadzoru nad zajęciami dodatkowymi organizowanymi przez Szkołę,
- 10) koordynowanie przebiegu praktyk studenckich odbywanych na terenie Szkoły,
- 11) przygotowanie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 12) nadzorowanie realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego, oraz funkcjonowania wewnętrznych zasad oceniania,
- 13) nadzorowanie organizacji i przebiegu wycieczek szkolnych,
- 14) kontrolowanie obiegu dokumentacji związanej z orzecznictwem poradni psychologiczno – pedagogicznych i specjalistycznych, a także kontrolowanie realizacji wydanych przez nie zaleceń,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 69

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjazdów;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;

- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) przeprowadza badania diagnostyczne związane z kształceniem zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 6) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 7) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 8) uczestniczy w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Szkole;
 - 9) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyższaniu problemów w nauce;
 - 10) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 11) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej Koncepcją Pracy, *Programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły*;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70**Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka i ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu wychowanków, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno dzieci i uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i dzieci i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami wychowanków w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanych dla ucznia śródrocznych/rocznych ocenach na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb wychowanków.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać wychowanków z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 71

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i logopedy szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo - profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 72

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego oddziału i Szkoły;
 - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 73

Zakres zadań logopedy szkolnego

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda.
2. W zajęciach terapii logopedycznej uczestniczą dzieci typowane na podstawie wyników badań psychologicznych i logopedycznych z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub diagnozy przeprowadzanej przez logopedę w Szkole.
3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma; przeprowadzenie przesiewowych badań logopedycznych;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 5) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pedagogizacji logopedycznej dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z realizowanych przez Szkołę programów wychowawczo - profilaktycznego;

- 8) współpraca z rodzicami:
 - a) udzielanie bieżącego instruktażu rodzicom dzieci objętych pomocą logopedyczną;
 - b) zachęcanie rodziców do uczestnictwa w zajęciach wspólnie z dzieckiem;
 - c) przeprowadzanie z rodzicami wywiadów, dotyczących rozwoju mowy ich dziecka;
 - 9) współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną:
 - a) udzielanie informacji na temat pracy dzieci na zajęciach logopedycznych;
 - b) zasięganie opinii o postępach i wynikach w nauce dzieci objętych terapią logopedyczną;
 - c) obserwacje, wywiady i interwencje w sprawie dzieci wymagających pomocy;
 - 10) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji: dzienniki zajęć, karty badania mowy, karty wywiadu z rodzicami oraz indywidualnych teczek dzieci.
4. Godzina pracy logopedy szkolnego wynosi 45 minut.
 5. Logopeda szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
 6. Na koniec roku szkolnego logopeda przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 74

Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
 - 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;

- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki szkolnej i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 75

Zakres działań doradcy zawodowego

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Za realizację zadań związanych z wyborem kierunku kształcenia odpowiedzialny jest pedagog szkolny oraz wychowawca klasy.

§ 76

Zakres działań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa

1. W Szkole powołany jest szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Do zadań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków raz w roku szkolnym radzie pedagogicznej;
 - 2) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
 - 3) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych substancji odurzających);
 - 4) diagnozowanie stanu bezpieczeństwa szkoły i występujących zagrożeń przy współpracy z pedagogiem, wychowawcami, rodzicami, dyrektorem, społecznym inspektorem pracy.
 - 5) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
 - 6) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole programu: wychowawczo – profilaktycznego;
 - 7) dokonywanie oceny skuteczności monitoringu wizyjnego;
 - 8) współpraca z rodzicami, nauczycielami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
4. Zadania szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa wynikają z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb Szkoły i są opracowywane na dany rok szkolny w formie planu pracy.

§ 77

Zakres działań lidera WDN

1. Lider Wewnętrznej Szkoły Doskonalenia Nauczycieli (w skrócie WDN) współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomaganie nauczycieli;

- 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
- 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 78

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia przedmiotów pokrewnych, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 2 lata.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kadencja przewodniczącego zespołu może trwać krócej.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.
8. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły
9. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 79

1. Nauczyciele uczący pokrewnych przedmiotów tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;

- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania i propozycji zadań do przeprowadzania diagnoz;
- 9) przedstawianie i omawianie samodzielnie przygotowanych przez nauczyciela testów diagnostycznych.

§ 80

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
 - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą.

§ 81

Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 82

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji: księgowy, sekretarz;

- 2) pracowników obsługi: pomoc kuchenna, pracownik do prac lekkich, konserwator, palacz.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 83

Prawa i obowiązki uczniów

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz

- jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianej jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
 6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 84

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;⁷
 - 2a) poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;⁸

⁷ Uchwała nr 7/2022/2023; 02.03.2023r.

- 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem, za wyrządzone szkody przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice;
- 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
- 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
- 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
- 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży, noszenie na terenie Szkoły obuwia zmiennego;
- 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
- 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 16) nie zapraszania obcych osób do Szkoły;
- 17) regularnego uczęszczania na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 5 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
- 18) przestrzegania zakazu wyrażania się na portalach społecznościowych i innych stronach internetowych obraźliwie, pogardliwie i wulgarnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły;
- 19) przestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz na terenie szkoły, za wyjątkiem:
 - a) podczas lekcji, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły lub

- b) podczas lekcji w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.⁹
- 3. Strój ucznia nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych i propagujących używki nadruków. Zakazuje się noszenia biżuterii i kolczyków na zajęciach wychowania fizycznego.¹⁰
- 4. Strój galowy dla dziewcząt, to ciemna spódnica lub ciemne spodnie i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie, biała koszula ewentualnie krawat lub garnitur. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
- 5. do 19. (uchylony)¹¹

§ 84a¹²

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień oraz zwalniania uczniów z zajęć szkolnych

1. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności oraz spóźnień:
 - 1) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność i każde spóźnienie na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć;
 - 2) spóźnienia oraz nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych powinny być usprawiedliwione przez rodziców zgodnie z obowiązującymi formami usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień;
 - 3) usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności następuje w terminie 5 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
 - 4) dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
2. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień:
 - 1) pisemna prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia ucznia, przechowywana przez wychowawcę przez okres jednego roku szkolnego, zawierająca:
 - a) datę wystawienia,
 - b) imię i nazwisko ucznia, klasę,
 - c) imię i nazwisko rodzica,
 - d) okres usprawiedliwianej nieobecności ucznia,
 - e) uzasadnienie nieobecności ucznia,
 - f) podpis rodzica;
 - 2) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia ucznia przesłana za pomocą dziennika elektronicznego w panelu e – usprawiedliwienia;
 - 3) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności uczestniczenia w zajęciach;
 - 4) zaświadczenie urzędowe potwierdzające przyczynę nieobecności lub spóźnienia.

⁹ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

¹⁰ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

¹¹ Uchwała nr 17/2020/2021; 30.08.2021r.

¹² Uchwała nr 17/2020/2021; 30.08.2021r.

3. Rozmowa telefoniczna, sms nie są traktowane jako podstawa usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia. Każde usprawiedliwienie musi być dokonane na piśmie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w panelu e – usprawiedliwienia.
4. Przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych:
 - 1) zły stan zdrowia rozumiany jako choroba, pobyt w szpitalu lub innej jednostce zdrowia,
 - 2) udział w uroczystości pogrzebowej;
 - 3) pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych;
 - 5) udział ucznia w wyjątkowo ważnych uroczystościach rodzinnych;
 - 6) nieprzewidziane losowo sytuacje;
 - 7) inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.
5. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - 1) nie został podany powód nieobecności;
 - 2) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
 - 3) usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń uczestniczył w pojedynczych lekcjach;
 - 4) całościowe usprawiedliwienie częściowych lub nieregularnych nieobecności ucznia (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz);
 - 5) usprawiedliwienie dostarczono po terminie.
6. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły. Każde samowolne oddalenie się z zajęć lekcyjnych traktowane jest jako ucieczka i nie podlega usprawiedliwieniu.
7. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o przyczynie nieobecności trwającej powyżej tygodnia.
8. Tryb i warunki zwalniania ucznia z pojedynczych lekcji:
 - 1) w danym dniu ucznia może zwolnić wychowawca klasy po uzyskaniu informacji od rodzica w formie, o której mowa w ust. 3;
 - 2) od momentu zwolnienia ucznia z zajęć za bezpieczeństwo odpowiada jego rodzic;
 - 3) zwolnienie w formie prośby pisemnej musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko ucznia, klasę,
 - b) imię i nazwisko wychowawcy,
 - c) datę zwolnienia,
 - d) godziny lekcyjne lub nazwy przedmiotów, z których uczeń ma być zwolniony,
 - e) powód zwolnienia,
 - f) formułę: „Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu zwolnienia go z zajęć”,
 - g) czytelny podpis rodzica,
 - h) datę wystawienia zwolnienia;

- 4) w przypadku nieobecności wychowawcy, ucznia może zwolnić pedagog lub dyrekcja szkoły na pisemną prośbę rodzica; osoba zwalniająca składa podpis na prośbie i oddaje uczniowi, który powinien przekazać ją wychowawcy na najbliższych zajęciach;
- 5) w przypadku elektronicznej formy zwalniania ucznia z zajęć, rodzic przesyła za pomocą panelu e – usprawiedliwienia prośbę o zwolnienie z lekcji najpóźniej do godziny 8 rano w dniu zwolnienia; wymagane jest również zaznaczenie opcji *Powiadom nauczycieli o nieobecności*;
- 6) zwolnienia ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć w danym dniu, następuje:
 - a) na podstawie informacji telefonicznej skierowanej do rodzica,
 - b) decyzję o zwolnieniu podejmuje rodzic,
 - c) rodzic zobowiązany jest do odbioru ucznia ze szkoły,
 - d) uczeń oczekuje na przyjazd rodzica pod opieką,
 - e) po powrocie do szkoły rodzic usprawiedliwia godziny nieobecności u wychowawcy.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga wpisu do zeszytu wyjść znajdującego się w sekretariacie Szkoły celem uzyskania zgody Dyrekcji Szkoły.
10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
11. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrekcji Szkoły lub do pedagoga szkolnego informacje związane z rażąco niską frekwencją uczniów.

§ 85

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 5) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 6) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 7) wzorową 100% frekwencję;
 - 8) udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacjach działających na terenie Szkoły
 - 9) wykonywanie prac społecznych,
 - 10) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 11) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 5) nagrody pieniężne w postaci stypendium naukowego, sportowego lub rzeczowe;
 - 6) wyróżnienia w formie pisemnej (dyplomy);
 - 7) tytuł *Prymusa Szkoły* dla absolwenta, który uzyskał najwyższą średnią ocen nie mniejszą niż 5,0 z dwóch ostatnich lat nauki w Szkole i wzorowe zachowanie w klasie VIII. Uczeń ten otrzymuje nagrodę dyrektora Szkoły.

3. Prymus Szkoły oraz uczniowie ze średnią 5,3 i wzorowym zachowaniem, laureaci olimpiad, a także uczniowie o wybitnych osiągnięciach sportowych wpisywani są do kroniki Szkoły po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

§ 86

Karanie uczniów

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w § 84 ust. 2, 3 i 4 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) przeniesienie do innej szkoły lub
 - 4) zwołanie komisji wychowawczej, w której uczestniczą rodzice, uczeń, pedagog szkolny, dyrektor lub wicedyrektor Szkoły lub kurator sądowy. Komisja po rozpatrzeniu okoliczności sprawy podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań i wyciągniętych konsekwencji wobec ucznia.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, komisji wychowawczej lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. W przypadku ucznia, który został ukarany przez Dyrektora:
 - 1) upomnieniem, uczeń:
 - a) ma zakaz udziału na określony czas ustalony przez Dyrektora Szkoły, w dyskotecce szkolnej lub innych imprezach szkolnych;
 - b) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie;
 - c) odbywa rozmowę dyscyplinującą w obecności wychowawcy i rodzica;
 - d) ma obniżoną ocenę z zachowania;
 - 2) naganą, uczeń:
 - a) ma zakaz udziału: w wycieczce lub innych zajęciach wyjazdowych, w dyskotecce szkolnej lub innych imprezach szkolnych oraz reprezentowania Szkoły;
 - b) pozbawiony zostaje pełnionych funkcji w klasie i Szkole;
 - c) ma obniżoną ocenę z zachowania – do nagannej włącznie.
5. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni za pośrednictwem wychowawcy, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
6. Dyrektor Szkoły, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
9. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
10. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza postanowienia Statutu, jeżeli po zastosowaniu kar nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
11. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

§ 87

Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie i pełnienie funkcji. Powołuje go Dyrektor Szkoły.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania i tryb postępowania w sprawach spornych.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
 - 2) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom);
 - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
 - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
 - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

§ 88

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
 - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
 - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
 - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
 - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
 - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
 - 6) kontrola realizacji spraw spornych;
 - 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

Rozdział 9

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 89

Sposób oceniania uczniów

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 90

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - a) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 91

1. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb
 - 3) stopień dobry - 4 - db
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach częściowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania wyżej wymienionych znaków określają nauczyciele w swoich Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.¹³
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
4. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:

¹³ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

- 1) „6” oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
 - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
5. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 92

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii wyrażonej w formie punktowej własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
- 1a.¹⁴ Ocenianie bieżące jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie, dlatego też ustala się minimalne ilości ocen z poszczególnych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych w wymiarze tygodniowym w okresie jednego semestru:
 - 1) jedna godzina – 4 oceny;
 - 2) dwie godziny – 5 oceny;
 - 3) trzy godziny – 6 ocen;
 - 4) cztery godziny i więcej – 7 ocen
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
 - 1) klasy I-III Szkoły:

¹⁴ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.

- a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 91 ust.4;
 - b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
 - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „*Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie*”;
 - d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
- 2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
- a) mniej niż 33 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
 - b) od 33% do 49 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
 - c) od 50% do 65% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
 - d) od 66% do 79% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
 - e) od 80 % do 89% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
 - f) od 90% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.¹⁵
3. (uchylony)¹⁶
4. (uchylony)¹⁷
- 4a.¹⁸ Przewiduje się następujące formy oceniania, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
- 1) odpowiedź ustna;
 - 2) sprawdzian pisemny w formie:
 - a) testu,
 - b) pracy klasowej,
 - c) kartkówki,
 - d) egzaminu próbnego;
 - 3) wypracowanie;
 - 4) odpowiedź ustna;
 - 5) praca domowa;
 - 6) aktywność;
 - 7) projekt edukacyjny;
 - 8) test sprawności fizycznej;
 - 9) praca pozalekcyjna, udział w:
 - a) konkursie przedmiotowym, olimpiadzie przedmiotowej, zawodach sportowych lub innych ważnych przedsięwzięciach szkolnych,

¹⁵ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

¹⁶ Uchwała nr 4/2021/2022; 21.10.2021r.

¹⁷ Uchwała nr 4/2021/2022; 21.10.2021r.

¹⁸ Uchwała nr 4/2021/2022; 21.10.2021r.

- b) zajęciach pozalekcyjnych;
- 10) inne formy oceniania uznane przez nauczyciela za istotne i ujęte w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.¹⁹
5. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:²⁰
- 1) Sprawdziany pisemne są obowiązkową formą oceniania bieżącego.
 - 2) Sposoby zapowiadania, czas trwania i częstotliwość sprawdzianów pisemnych:²¹

Lp.	Forma sprawdzianu pisemnego	Wyjaśnienie	czas trwania [minuty] od – do	częstotliwość w jednym	
				dniu	tygodniu
a)	test	przeprowadzany na koniec każdego semestru z jednego lub kilku działów, jest zapowiedziany i wpisany do dziennika z dwu tygodniowym wyprzedzeniem przez nauczyciela przedmiotu, może być w formie zadań zamkniętych i otwartych, może być poprzedzony lekcją powtórzeniową, omawiany po oddaniu prac, harmonogram ustala dyrektor szkoły, w tygodniu, w którym ustalono termin testu może odbywać się jedna praca klasowa jednak nie może być przeprowadzona w tym samym dniu co test; nauczyciel przedmiotu ustala w swoich Wewnętrznych Zasadach Oceniania sposób i termin zaliczenia dla osób nieobecnych	45 – 90	jeden	jeden
b)	praca klasowa	przeprowadzana z zakresu danego działu lub tematyki, jest zapowiedziana i wpisana do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem przez nauczyciela przedmiotu, może być w formie zadań zamkniętych i/lub otwartych, poprzedzona lekcją powtórzeniową, omawiana po oddaniu prac, harmonogram i szczegóły poprawiania ustala nauczyciel w swoich Wewnętrznych Zasadach Oceniania	45 – 90	jedna	dwie
c)	kartkówka	obejmująca materiał maksymalnie	10 – 20	na	na

¹⁹ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

²⁰ Uchwała nr 6/2020/2021; 28.01.2021r.

²¹ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

		z trzech ostatnich lekcji, może być zapowiedziana przez nauczyciela, może być w formie zadań zamkniętych i/lub otwartych, omawiana po oddaniu prac, harmonogram i szczegóły poprawiania ustala nauczyciel w swoich Wewnętrznych Zasadach Oceniania		każdej lekcji	każdej lekcji
d)	egzamin próbny	przeprowadzany maksymalnie dwa razy w roku szkolnym w formie testu zadań zamkniętych i otwartych, dotyczy przedmiotów objętych egzaminem, jest zapowiedziany i wpisany do dziennika z dwu tygodniowym wyprzedzeniem przez nauczyciela przedmiotu, harmonogram ustala dyrektor szkoły, w tygodniu, w którym ustalono termin egzaminu nie może odbywać się praca klasowa lub test; nauczyciel przedmiotu ustala w swoich Wewnętrznych Zasadach Oceniania sposób i termin zaliczenia dla osób nieobecnych	90 – 180	jeden	trzy

- 3) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu, mogą być odpytani z zakresu sprawdzianu pisemnego w możliwie najbliższym terminie.²²
6. W szkole obowiązuje wagowy system oceniania uczniów.²³
7. Każdej formie oceniania bieżącego przyporządkowuje się odpowiedni współczynnik, wyrażający wagę oceny w skali od 1 do 4.^{24 25}
8. Ustala się kolory dla wag poszczególnych ocen bieżących:^{26 27}
- 1) kolor czerwony lub jego odcienie – waga 4,
 - 2) kolor zielony lub jego odcienie – waga 3,
 - 3) kolor niebieski lub jego odcienie – waga 2,
 - 4) kolor czarny lub jego odcienie – waga 1.
9. Wagi poszczególnych form oceniania bieżącego ustala nauczyciel w swoich Wewnętrznych Zasadach Oceniania przy czym musi ono określać co najmniej cztery formy oceniania bieżącego i uwzględniać całą skalę wag ocen od 1 do 4.^{28 29}

²² Uchwała nr 7/2022/2023; 02.03.2023r.

²³ Uchwała nr 6/2020/2021; 28.01.2021r.

²⁴ Uchwała nr 6/2020/2021; 28.01.2021r.

²⁵ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

²⁶ Uchwała nr 6/2020/2021; 28.01.2021r.

²⁷ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

²⁸ Uchwała nr 6/2020/2021; 28.01.2021r.

§ 93

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 5 dni od daty złożenia wniosku.
4. Prace pisemne ucznia w formie testu lub egzaminu próbnego, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.³⁰
5. Prace pisemne ucznia w formie testu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.³¹

§ 94

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
 - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
 - 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

²⁹ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

³⁰ Uchwała nr 7/2022/2023; 02.03.2023r.

³¹ Uchwała nr 7/2022/2023; 02.03.2023r.

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.³²

§ 95

1. 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, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.
7. Nauczyciel może wpisać do dziennika w ocenianiu bieżącym literę „n”, która oznacza, że uczeń nie został oceniony z dowolnej obowiązkowej formy oceniania. Litera „n” nie ma żadnej przypisanej wagi i nie jest oceną bieżącą. Litera „n” może być wpisana nie dłużej niż miesiąc, a w przypadku stycznia i czerwca na trzy dni przed zatwierdzeniem ocen klasyfikacyjnych.³³

§ 96

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;

³² Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

³³ Uchwała nr 7/2022/2023; 02.03.2023r.

- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
 - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 97

1. Wewnątrzszkolne ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału zawierające:
 - 1) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 2) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 3) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.³⁴
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, przygotowują nauczyciele, w formie Wewnętrznych Zasad Oceniania.³⁵

§ 98

Ocenianie zachowania

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) ocena wzorowa - wz
 - 2) ocena bardzo dobra - bdb
 - 3) ocena dobra - db
 - 4) ocena poprawna - popr
 - 5) ocena nieodpowiednia - ndp
 - 6) ocena naganna - ng
2. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen wpisuje się – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 99

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 100³⁶

(uchylony)

³⁴ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

³⁵ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

³⁶ Uchwała nr 21/2017/2018; 30.08.2018r.

§ 100a^{37 38}

(uchylony)

§ 100b³⁹

1. W celu ujednoczenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadza się w szkole punktowy system oceniania zachowania uczniów.
2. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne określone w ust. 2 i negatywne określone w ust. 3 oraz sumy punktów na poszczególne oceny określone w ust. 1.
 - 1) suma punktów na poszczególne oceny:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151-199
dobre	100 - 150
poprawne	51- 99
nieodpowiednie	21- 50
naganne	20 i mniej

- 2) działania pozytywne:

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Punkty	Kto wstawia
a)	Udział / reprezentowanie szkoły w szkolnym, gminnym, powiatowym konkursie / przedmiotowym/ zawodach sportowych / artystycznym / rajdach / innych imprezach. Delegowany przez szkołę	5	opiekun konkursu
b)	Udział / reprezentowanie szkoły w przedmiotowym/ artystycznym / zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim lub międzynarodowym. Delegowany przez szkołę	10	opiekun konkursu
c)	Laureat w konkursie / przedmiotowym / artystycznym / zawodach sportowych na szczeblu:		opiekun konkursu
	szkolnym	5	
	gminnym	10	
	powiatowym	20	
	wojewódzkim	50	
	ogólnopolskim	75	
	międzynarodowym	100	
d)	uchylony ⁴⁰		

³⁷ Uchwała nr 21/2017/2018; 30.08.2018r.³⁸ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.³⁹ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.⁴⁰ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Punkty	Kto wstawia
da) ⁴¹	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. funkcja w zarządzie Samorządu Uczniowskiego, poczet sztandarowy, sklepik szkolny (raz w półroczu)	10	opiekun samorządu, pocztu sztandarowego, sklepiku szkolnego
e)	uchylony ⁴²		
ea) ⁴³	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp. (raz w półroczu)	5	wychowawca
f)	Praca na rzecz klasy / szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp. (za każdą pracę osobno)	5	każdy nauczyciel
g)	uchylony ⁴⁴		
ga) ⁴⁵	Aktywny udział w uroczystościach (za każdą osobno):		opiekun
	szkolnych	5	
	środowiskowych	10	
h)	uchylony ⁴⁶		
ha) ⁴⁷	Udział w akcjach charytatywnych (za każdą osobno) organizowanych na terenie:		opiekun
	szkoły	3	
	gminy	5	
i)	uchylony ⁴⁸		
ia) ⁴⁹	Przygotowanie gazetki szkolnej. (za każdą gazetkę osobno)	2	opiekun
j)	Zbiórka surowców wtórnych (minimum określa opiekun w regulaminie - nie więcej niż 15 pkt w półroczu)	5	opiekun
k)	uchylony ⁵⁰		
ka) ⁵¹	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego (za tygodniowy dyżur)	2	wychowawca
l)	Systematyczna pomoc kolegom w nauce (za każdego ucznia osobno)	5	wychowawca
m)	uchylony ⁵²		
ma) ⁵³	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniere w stosunku do dorosłych i rówieśników, nie używanie wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom. (raz w półroczu)	5	wychowawca
n)	uchylony ⁵⁴		

⁴¹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁴² Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁴³ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁴⁴ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁴⁵ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁴⁶ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁴⁷ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁴⁸ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁴⁹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁵⁰ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁵¹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁵² Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁵³ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁵⁴ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Punkty	Kto wstawia
o)	Premia za 100 % frekwencję (raz w półroczu)	15	wychowawca
p)	uchylony ⁵⁵		
pa) ⁵⁶	Średnia wszystkich ocen wystawionych przez uczniów w klasie (raz w półroczu)		wychowawca
	poprawne	1	
	dobrze	2	
	bardzo dobre	3	
	wzorowe	4	
q)	uchylony ⁵⁷		
qa) ⁵⁸	Samocena ucznia z zachowania raz w półroczu		wychowawca
	poprawne	1	
	dobrze	2	
	bardzo dobre	3	
	wzorowe	4	
qb) ⁵⁹	Ocena ucznia z zachowania przez nauczyciela uczącego (raz w półroczu, nauczyciel uczący kilku przedmiotów, wystawia jedną ocenę)		nauczyciel
	poprawne	1	
	dobrze	2	
	bardzo dobre	3	
	wzorowe	4	
r)	uchylony ⁶⁰		
s)	uchylony ⁶¹		
sa) ⁶²	Udział w zajęciach pozalekcyjnych: kołach zainteresowań, j. kaszubskim, innowacjach pedagogicznych, (za każde zajęcia, raz w semestrze)	10	wychowawca
t)	Udzielanie się na rzecz wolontariatu szkolnego (raz w półroczu)	10	opiekun
u)	uchylony ⁶³		
v)	uchylony ⁶⁴		
va) ⁶⁵	Przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności (za każde osobno)	5	wychowawca
w)	uchylony ⁶⁶		
wa) ⁶⁷	Inne pozytywne zachowania nieuwzględnione regulaminem (za każde zachowanie osobno)	2	każdy nauczyciel
x) ⁶⁸	Systematyczne przygotowywanie się do zajęć (wpisujemy z jakiego przedmiotu/zajęć; na koniec semestru; uczeń nie może	5	każdy nauczyciel

⁵⁵ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁵⁶ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁵⁷ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁵⁸ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁵⁹ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

⁶⁰ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁶¹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁶² Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁶³ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁶⁴ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁶⁵ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁶⁶ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁶⁷ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁶⁸ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Punkty	Kto wstawia
	otrzymać punktów ujemnych przewidzianych w § 100b ust. 2 pkt 3 podpunkt h)		
z) ⁶⁹	Systematyczne i terminowe odrabianie prac domowych / samodzielnych podczas kształcenia na odległość. (raz w miesiącu)	10	każdy nauczyciel
za) ⁷⁰	Przygotowanie dodatkowych (nie obowiązkowych) prac, materiałów w formie elektronicznej i przesłanie ich do nauczyciela podczas kształcenia na odległość. (raz w miesiącu)	10	każdy nauczyciel

3) działanie negatywne:

Lp.	Negatywne działania ucznia	Punkty	Kto wstawia
a)	Spóźnienia na lekcje (za każdą godzinę)	- 2	wychowawca
b)	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji przez rodzica /opiekuna. (za każdą godzinę)	- 1	wychowawca
c)	uchylony ⁷¹		
ca) ⁷²	Opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia (wagary) (za każdą godzinę)	- 5	wychowawca
d)	uchylony ⁷³		
da) ⁷⁴	Przeszkadzanie podczas lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej)	- 5	każdy nauczyciel
e)	uchylony ⁷⁵		
ea) ⁷⁶	Niewykonanie poleceń nauczyciela (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej)	- 5	każdy nauczyciel
f)	Celowe zniszczenie / przywłaszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby (kradzież) (za każde zdarzenie osobno)	- 20	każdy nauczyciel
g)	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji. (za każde zdarzenie osobno)	- 20	każdy nauczyciel
h) ⁷⁷	Niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych (wpisać czego dotyczy, np. brak pracy domowej) (za każdą osobno)	- 1	każdy nauczyciel
ha) ⁷⁸	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań podczas kształcenia na odległość. (raz w miesiącu)	-10	każdy nauczyciel

⁶⁹ Uchwała nr 16/2019/2020; 28.05.2020r.⁷⁰ Uchwała nr 16/2019/2020; 28.05.2020r.⁷¹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.⁷² Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.⁷³ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.⁷⁴ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.⁷⁵ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.⁷⁶ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.⁷⁷ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.⁷⁸ Uchwała nr 16/2019/2020; 28.05.2020r.

Lp.	Negatywne działania ucznia	Punkty	Kto wstawia
i)	uchylony ⁷⁹		
ia) ⁸⁰	Kłamstwo. (za każde osobno)	- 10	każdy nauczyciel
j)	uchylony ⁸¹		
ja) ⁸²	Aroganckie zachowanie wobec dorosłych (za każde zachowanie)	- 20	każdy nauczyciel
k)	uchylony ⁸³		
ka) ⁸⁴	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne wobec uczniów (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, wulgaryzmy) (za każde przewinienie)	- 20	każdy nauczyciel
l)	Udział w bójce po wnikliwym rozpatrzeniu przez nauczyciela dyżurującego lub / i wychowawcę (za każde zdarzenie)	- 20	każdy nauczyciel
m)	Wszczynanie bójek / Pobicie z premedytacją (za każde zdarzenie)	- 30	wychowawca
n)	uchylony ⁸⁵		
na) ⁸⁶	Znęcanie się (również współdział) nad kolegami / koleżankami, zorganizowana przemoc, zastraszanie (za każde zdarzenie)	- 30	wychowawca
o)	uchylony ⁸⁷		
p)	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych (za każdą wycieczkę)	- 10	kierownik wycieczki
q)	uchylony ⁸⁸		
qa) ⁸⁹	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu. (za każde zdarzenie)	- 15	każdy nauczyciel
r)	uchylony ⁹⁰		
ra) ⁹¹	Zaśmiecanie otoczenia (za każde zdarzenie)	- 5	każdy nauczyciel
s)	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, dopalacze, papierosy) - również poza szkołą, potwierdzone przez nauczyciela, policje lub inne służby (za każde zdarzenie)	- 50	wychowawca
t)	Interwencja policji lub innych służb (za każde zdarzenie)	- 50	wychowawca
u)	Wyłudzenie pieniędzy. (za każde zdarzenie)	- 50	wychowawca
v)	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia. (za każde zdarzenie)	- 50	wychowawca
w)	uchylony ⁹²		

⁷⁹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸⁰ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸¹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸² Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸³ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸⁴ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸⁵ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸⁶ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸⁷ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸⁸ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁸⁹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁹⁰ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁹¹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁹² Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

Lp.	Negatywne działania ucznia	Punkty	Kto wstawia
wa) ^{93 94}	Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela (za każde zdarzenie)	- 5	każdy nauczyciel
x)	Fotografowanie lub filmowanie z udziałem innych osób bez ich zgody. (za każde zdarzenie)	- 20	każdy nauczyciel
y)	uchylony ⁹⁵		
ya) ⁹⁶	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób. (za każde zdarzenie)	- 50	wychowawca
z)	uchylony ⁹⁷		
za) ^{98 99}	Brak stroju galowego	- 5	wychowawca każdy nauczyciel
aa)	Brak obuwia zmiennego (za każde zdarzenie)	- 2	wychowawca każdy nauczyciel
bb)	Zachowania niestosowne poza szkołą zgłoszone przez osoby postronne, nauczycieli, pracowników. (za każde zdarzenie)	- 10	każdy nauczyciel
cc)	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych. (za każde zdarzenie)	- 10	każdy nauczyciel
dd)	uchylony ¹⁰⁰		
dda) ¹⁰¹	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji. (za każde zdarzenie)	- 30	wychowawca
ee)	uchylony ¹⁰²		
eea) ¹⁰³	Niezwrócenie książki do biblioteki. (za każdą książkę, na koniec roku, nie dotyczy podręczników)	- 50	wychowawca
ff)	Lekceważenie symboli narodowych i szkolnych (sztandar, hymn)	- 5	wychowawca każdy nauczyciel
gg)	Inne negatywne zdarzenia nieprzewidziane regulaminem (za każde zachowanie osobno)	- 5	każdy nauczyciel

3. uchylony¹⁰⁴

3a¹⁰⁵ Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej.

4. Liczba punktów może się powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania.

⁹³ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁹⁴ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

⁹⁵ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁹⁶ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁹⁷ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁹⁸ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

⁹⁹ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

¹⁰⁰ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

¹⁰¹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

¹⁰² Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

¹⁰³ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

¹⁰⁴ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

¹⁰⁵ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

5. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania.
6. Nauczyciel nie może ukarać kilkakrotnie ucznia za to samo przewinienie na danej lekcji lub zajęciach.
7. uchylony¹⁰⁶
- 7a¹⁰⁷ Uczeń ocenia siebie w skali 0 – 4 i tą ilość punktów dodajemy do jego punktów. Klasa ocenia ucznia w skali 0 – 4, wyciągana jest średnia ze wszystkich ocen uczniów i tą ilość punktów dodajemy do punktów ucznia.
- 7b¹⁰⁸ Nauczyciel ocenia ucznia w skali 0 – 4 i tą ilość punktów dodajemy do punktów ucznia.
8. uchylony¹⁰⁹
- 8a.¹¹⁰ Uczeń nie może otrzymać oceny:
 - 1) wzorowej z zachowania, mimo wystarczającej liczby punktów, jeśli otrzyma powyżej – 10 (minus 10) punktów za działania negatywne.
 - 2) bardzo dobrej z zachowania, mimo wystarczającej liczby punktów, jeśli otrzyma powyżej – 20 (minus 20) punktów za działania negatywne.
 - 3) wyższej niż nieodpowiednia mimo wystarczającej liczby punktów, jeśli otrzymał punkty ujemne / uwagi za:
 - a) picie alkoholu,
 - b) posiadanie lub używanie dopalaczy, narkotyków,
 - c) wszedł w konflikt z prawem,
 - d) kradzieże, wymuszenia,
 - e) ubliżanie pracownikowi szkoły,
 - f) fałszowanie dokumentów,
 - g) pobicia.
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy ustala po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, nauczycieli uczących w danej klasie oraz ocenianego ucznia w oparciu o uzyskaną na koniec półrocza sumę punktów. Ocenę końcową ustala się jako średnią punktów z pierwszego i drugiego półrocza.^{111 112}

§ 101

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) (uchylony)¹¹³

¹⁰⁶ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

¹⁰⁷ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

¹⁰⁸ Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

¹⁰⁹ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

¹¹⁰ Uchwała nr 09/2019/2020; 02.01.2020r.

¹¹¹ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

¹¹² Uchwała nr 16/2022/2023; 31.08.2023r.

¹¹³ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

- 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
- 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 5) (uchylony)¹¹⁴
2. (uchylony)¹¹⁵
- 2a.¹¹⁶ Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej z zachowania określa Szkolny Regulamin Oceniania Szkoły Podstawowej w Damnie.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

§ 102

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
 - 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) informowanie ucznia na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
 - 10) informowanie ucznia na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o wystawionej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
 - 11) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
 - 12) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

¹¹⁴ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

¹¹⁵ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.

¹¹⁶ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.

- 13) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 14) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

§ 103

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
 - 3) regularne odrabianie prac domowych;
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
 - 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
 - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 104

Ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej przed radą klasyfikacyjną.
2. Prośba musi być wyrażona w formie pisemnej i złożona do wychowawcy.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne. Nauczyciel informuje o terminie przeprowadzenia sprawdzenia wiedzy i umiejętności wychowawcę i Dyrektora Szkoły.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 105

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba musi być wyrażona w formie pisemnej i złożona do wychowawcy.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 84 ust.2. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

5. Wychowawca przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonuje analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog Szkoły, przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 106

Klasyfikacja okresowa

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 3 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 90 ust. 2 i § 97 ust. 1 Statutu.
4. Podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej w klasach IV – VIII jest średnia ważona uzyskanych ocen bieżących.
5. Obliczanie oceny klasyfikacyjnej odbywa się według następującego wzoru:

$$\frac{6 \cdot S_6 + 5 \cdot S_5 + 4 \cdot S_4 + 3 \cdot S_3 + 2 \cdot S_2 + 1 \cdot S_1}{6 \cdot W_6 + 5 \cdot W_5 + 4 \cdot W_4 + 3 \cdot W_3 + 2 \cdot W_2 + 1 \cdot W_1}$$

gdzie:

S6 – suma ocen wagi 6,	W6 – ilość ocen uzyskanych w wadze 6,
S5 – suma ocen wagi 5,	W5 – ilość ocen uzyskanych w wadze 5,
S4 – suma ocen wagi 4,	W4 – ilość ocen uzyskanych w wadze 4,
S3 – suma ocen wagi 3,	W3 – ilość ocen uzyskanych w wadze 3,
S2 – suma ocen wagi 2,	W2 – ilość ocen uzyskanych w wadze 2,
S1 – suma ocen wagi 1,	W1 – ilość ocen uzyskanych w wadze 1.

6. Wobec uczniów posiadających opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistyczną, stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodnie z zaleceniami poradni.

§ 107

Informowanie Rodziców

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;

- b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
 - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) pisemnie: informacją dla rodzica notatką w zeszytce przedmiotowej (wymagany podpis rodziców) lub listem na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów) lub telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, a ich rodzicom wychowawcy.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 14 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej;
 - 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji rocznej ucznia – informacje przekazuje się na 14 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji rocznej ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
 - 1) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły lub
 - 2) wpis informacji do zeszytu przedmiotowego ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica lub
 - 3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do teczek wychowawcy.
6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust. 6 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 108

Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności określa *Szkolny Regulamin Oceniania*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 określa także tryb i sposób wnoszenia wniosków o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności przez ucznia lub jego rodziców.

3. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczniów uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
4. Przepis ust. 3 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
5. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

Rozdział 10

Egzamin ósmoklasisty

§ 109

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.¹¹⁷
3. do 6. (uchylony)¹¹⁸

§ 110

1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.¹¹⁹
2. (uchylony)¹²⁰
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.¹²¹

§ 111

(uchylony)¹²²

¹¹⁷ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

¹¹⁸ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

¹¹⁹ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

¹²⁰ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

¹²¹ Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

¹²² Uchwała nr 07/2022/2023; 02.03.2023r.

Rozdział 11

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 112

1. Szkoła posiada sztandar nadany Uchwałą Nr 182/98 Rady Gminy Damnica z dnia 13 czerwca 1998r. w sprawie nadania sztandaru Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie.
2. Sztandar Szkoły stosowany jest podczas uroczystości szkolnych związanych z rozpoczęciem roku szkolnego, z zakończeniem roku szkolnego, świąt państwowych: 11 Listopada, 3 Maja oraz innych uroczystości gminnych lub okolicznościowych.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) zakończenie roku szkolnego.
4. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły podczas egzaminu ósmoklasisty, uroczystości szkolnych wymienionych w ust. 3 oraz innych ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowy zapis ceremoniału szkolnego zawierają Procedury organizacji uroczystości szkolnych.

Rozdział 12

Oddział przedszkolny

§ 113

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci młodszych w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny Szkoły.
 - 1a.¹²³ Oddziały przedszkolne funkcjonują w szkole 10 miesięcy w roku – od poniedziałku do piątku, w wymiarze 9,5 godzin dziennie. W okresie letnim w miesiącu lipcu i sierpniu opieka przedszkolna będzie sprawowana w przedszkolu dyżurnym na terenie Gminy Damnica.
 - 1b.¹²⁴ Szczegółowy harmonogram dyżuru przedszkola w okresie letnim przedstawia rodzicom Dyrektor na początku roku szkolnego.
 - 1c.¹²⁵ Wniosek o zapewnienie opieki przedszkolnej w okresie letnim składa rodzic do Dyrektora

¹²³ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.

¹²⁴ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.

¹²⁵ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.

- w terminie do końca maja każdego roku.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców wychowanków.
 3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
 4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw w pracy oddziałów przedszkolnych określonych przez organ prowadzący.
 5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców Szkoła zapewnia wychowankowi zajęcia opiekuńcze.
 6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
 8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające, rewalidacyjne, logopedyczne i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
 10. (uchylony)¹²⁶
 - 10a.¹²⁷ Dzieciom przebywającym w oddziałach przedszkolnych zapewnia się wyżywienie.
 - 10b.¹²⁸ Szczegółowe zasady korzystania z wyżywienia określone są w umowie zawartej pomiędzy Dyrektorem i rodzicem.

§ 114

Organizacja rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.
4. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

¹²⁶ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.

¹²⁷ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.

¹²⁸ Uchwała nr 14/2018/2019; 29.08.2019r.

§ 115**Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 116**Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b) system ofert edukacyjnych;
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;

- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 4) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
 3. W oddziale przedszkolnym przestrzega się praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
 4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, o których mowa w § 6 ust.2 Statutu.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
 7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 8. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 117

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 118

Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i Szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem Szkoły;
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 119

Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;

- 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę *Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej*. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 120

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
 - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) aktywnego udziału w formach WDN-u i szkoleniach nauczycieli;
 - 7) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
 - 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w Szkole.

§ 121**Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy;
 - 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;¹²⁹
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;¹³⁰
 - 6) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie;¹³¹
 - 7) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.¹³²

§ 122**Prawa i obowiązki rodziców dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym**

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczone na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;

¹²⁹ Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

¹³⁰ Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

¹³¹ Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

¹³² Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

- b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
- c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
- d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
- e) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej ich dziecku;
- f) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- g) uczestnictwa w spotkaniach zespołu zajmującego się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym;
- h) wnioskować o udział w spotkaniu zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- i) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- j) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 123

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie;

- 11) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;¹³³
- 12) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;¹³⁴
- 13) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;¹³⁵
- 14) rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.¹³⁶

§ 124

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Za przyprowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego i odprowadzenie go do domu po zajęciach odpowiadają rodzice.
2. Po wejściu na teren Szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby udają się do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Przy przyprowadzaniu i odbieraniu dzieci dojeżdżających autobusem szkolnym stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka lub upoważniona osoba mają obowiązek przyprowadzania jego na przystanek oraz powierzenie opiece opiekunowi autobusu;
 - 2) w przypadku powrotu do domu rodzic lub upoważniona osoba odbiera dziecko od opiekuna autobusu;
 - 3) jeżeli rodzic lub upoważniona osoba nie pojawią się na przystanku po dziecko, opiekun autobusu podejmuje decyzję o powrocie dziecka do szkoły i powiadamia o tym fakcie opiekuna świetlicy, który telefonicznie informuje rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 4) w przypadku braku kontaktu z rodzicem należy powiadomić o tym fakcie komisariat Policji.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
6. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
7. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
8. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

¹³³ Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

¹³⁴ Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

¹³⁵ Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

¹³⁶ Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny.
11. Po upływie czasu wskazanego w ust.10, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
12. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

§ 124a¹³⁷

Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków

1. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków może nastąpić na pisemny wniosek rodzica.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące lub więcej;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 4) rażące i długotrwałe naruszenia przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku,
 - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
 - 6) łamanie zapisów statutu przedszkola przez rodziców dziecka.
3. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) wspomaganie przez nauczyciela indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka,
 - 3) rozmowy lub konsultacje z pedagogiem, psychologiem dziecka i rodziców dziecka,
 - 4) rozmowy z dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem i rodzicami dziecka,
 - 5) zobowiązanie rodziców do tego, aby zgłosili się z dzieckiem do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) zasięgnięcie, w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Słupsku),
 - 7) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w związku z ust. 2, następuje w drodze decyzji administracyjnej i wiąże się z rozwiązaniem umowy o świadczeniu usług.

¹³⁷ Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

5. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 125¹³⁸

(uchylony)

§ 126

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji regulaminowo – statutowej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie Szkoły.

¹³⁸ Uchwała nr 03/2023/2024; 28.09.2023r.

Załącznik

do Statutu wprowadzony
Uchwałą Nr 13/2019/2020
Rady Pedagogicznej Szkoły
Podstawowej w Damnie
z dnia 31.03.2020r.

Procedura Kształcenia i Oceniania na Odległość w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest usystematyzowanie i ujednoczenie zasad tworzenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanych dalej zajęciami na odległość.
2. Procedura dotyczy realizowania zajęć na odległość, które będą prowadzone z dziećmi przedszkolnymi, uczniami edukacji wczesnoszkolnej i uczniami klas 4 – 8.
3. Liczbę godzin zajęć na odległość ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając ramowy plan nauczania.
4. Dyrektor Szkoły ustala plan zajęć na odległość i podaje do publicznej wiadomości publikując go w elektronicznym dzienniku.
5. Kształcenie i ocenianie na odległość odbywa się od poniedziałku do piątku zgodnie z planem zajęć.

§ 2

Wykaz pojęć stosowanych w procedurze

1. **E - nauczanie** – ogólne określenie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość opartych na zastosowaniu technologii komputerowych z wykorzystaniem Internetu.
2. **E – dziennik** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny, którym Szkoła posługuje się w bieżącym roku szkolnym.
3. **Rodzice** – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka.
4. **Strona internetowa szkoły** – należy przez to rozumieć stronę szkoły z adresem: https://spdamno.pl/index-3_zdalne_nauczanie.html#zdalne_nauczanie utworzoną na potrzeby kształcenia na odległość.
5. **Materiały dydaktyczne w postaci elektronicznej** – przygotowane przez nauczyciela materiały edukacyjne zamieszczone na stronach w formie linków lub w formacie plików:
 - a) rtf, doc, docx – tekstowych,
 - b) jpg, png, bmp – zdjęć,
 - c) pdf – służących do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo – graficznych.
6. **Platforma** kształcenia na odległość – system z oprogramowaniem użytkowym wspomagający e - nauczanie łączący w sobie funkcje umożliwiające przygotowanie i udostępnianie materiałów dydaktycznych w postaci elektronicznej w Internecie.

§ 3

Narzędzia w e - nauczaniu

1. Kształcenie na odległość odbywa się za pomocą:
 - a) komputera lub
 - b) laptopa lub
 - c) tableta lub
 - d) telefonuz dostępem do Internetu.
2. W przypadku braku dostępu do Internetu, kształcenie na odległość może odbywać się na zasadach ustalonych z nauczycielem i rodzicem dziecka.

§ 4

Sposób komunikowania

1. W celu komunikowania się nauczyciela z uczniem lub rodzicem można stosować następujące kanały komunikacyjne:
 - a) poczta e-mail – do przesyłania przez uczniów prac domowych;
 - b) e - dziennik – za jego pośrednictwem można wystawiać oceny, zadawać prace domowe, przysyłać linki do różnych materiałów edukacyjnych dostępnych w Internecie, kontaktować się z rodzicami, udostępniać materiały dydaktyczne w postaci elektronicznej;
 - c) strona internetowa szkoły – za jej pośrednictwem uczniowie i rodzice mogą pobierać przygotowane przez nauczycieli materiały dydaktyczne w postaci elektronicznej;
 - d) platformy: Google Dysk, Microsoft One Drive lub Dropbox, platformy rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej – umożliwiają pracę online na konkretnych dokumentach, które są widoczne przez wyznaczone osoby;
 - e) narzędzia telekomunikacyjne: Skype, Microsoft Teams, You Tube, Google Hangouts Meet umożliwiają prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym;
 - f) czat z uczniem za pośrednictwem Facebooka lub komunikatorów takich, jak: Messenger, WhatsApp;
 - g) portal do tworzenia testów online.
2. Nauczyciel jest dostępny dla uczniów od poniedziałku do piątku w godzinach swoich zajęć.
3. Nauczyciel jest dostępny dla rodziców od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 16.00 lub po uzgodnieniu z nimi konsultacji.
4. Uczeń może kontaktować się z nauczycielem od poniedziałku do piątku w godzinach swoich zajęć lub po uzgodnieniu czasu kontaktu bezpośrednio z nauczycielem.
5. Kontakt ucznia z nauczycielem może odbywać się za pomocą adresu e – mail dostępnego na stronie internetowej szkoły lub w sposób określony przez nauczyciela.

§ 5

Zadania Nauczycieli

1. Nauczyciel:
 - a) przygotowuje odpowiednie materiały dydaktyczne w postaci elektronicznej, zachowując przy tym prawa autorskie i udostępnia je uczniom zgodnie z planem swoich zajęć; przygotowane materiały są dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów,
 - b) potwierdza swoją obecność w e – dzienniku wpisując temat zajęć lub logując się,
 - c) ocenia prace uczniów zgodnie z zasadami ujętymi w swoim PSO,

- d) wychowawca monitoruje logowanie swoich wychowanków, a w przypadku braku logowań kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji,
- e) ustala z uczniami i rodzicami sposób komunikowania,
- f) nie udostępnia danych osobowych lub wizerunku uczniów na nieautoryzowanych portalach i platformach,
- g) zadając prace domowe uwzględnia zasady higieny pracy ucznia oraz bezpieczeństwa w sieci.

§ 6

Zadania Uczniów

1. Każdego dnia nauki, zgodnie z planem zajęć i celem potwierdzenia odebrania wiadomości przesłanych przez nauczycieli, uczniowie logują się do e – dziennika.
2. W przypadku oddziałów przedszkolnych lub uczniów klas 1 – 3 logowanie do e – dziennika wykonują rodzice.
3. Uczniowie lub ich rodzice wysyłają zadane prace w trybie ustalonym przez nauczyciela w godzinach swoich zajęć.
4. Uczeń zobowiązany jest:
 - a) do aktywnej i systematycznej pracy w ramach kształcenia na odległość,
 - b) nie udostępniania danych osobowych lub wizerunku kolegów i koleżanek na nieautoryzowanych portalach i platformach.

§ 7

Zadania Rodziców

1. Podejmują działania:
 - a) zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
 - b) nadzorujące działania dziecka w sieci i rozmawiają z nim o podejmowanych przez nie aktywnościach,
 - c) współpracy i komunikowania się ze szkołą w zakresie organizacji kształcenia na odległość, a jeżeli jest to możliwe również do udzielania pomocy nauczycielom i uczniom,
 - d) zachęcające dziecko do systematycznego uczenia się,

§ 8

Ocenianie zachowania

1. Ocena z zachowania wystawiona będzie zgodnie z przyjętymi zasadami z uwzględnieniem punktów zdobytych podczas kształcenia na odległość za:
 - a) systematyczne i terminowe odrabianie prac domowych,
 - b) przygotowanie dodatkowych materiałów w formie elektronicznej i przesłanie ich do nauczyciela.

§ 9

Organizacja egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego i poprawkowego

1. Egzamin sprawdzający, klasyfikacyjny lub poprawkowy odbędzie się na terenie szkoły.
2. W sali egzaminacyjnej przebywać mogą wyłącznie: zdający i członkowie komisji.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu należy zachować odległość pow. 1,5 m między uczestnikami oraz przestrzegać zasad higieny (dezynfekcja rąk przed wejściem do sali, użycie rękawiczek oraz maseczek).

§ 10 **Pedagog szkolny**

1. Pedagog szkolny udostępnia materiały dydaktyczne w postaci elektronicznej z doradztwa zawodowego na stronie internetowej szkoły, zachowując przy tym prawa autorskie.
2. Pedagog szkolny w ramach kształcenia na odległość:
 - a) każdego dnia prowadzi monitoring logowania i aktywności uczniów w e – dzienniku,
 - b) kontaktuje się z rodzicami i uczniami,
 - c) sprawdza oceny z poszczególnych przedmiotów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych oceną niedostateczną.
3. W przypadkach wymagających interwencji kontaktuje się z dyrekcją szkoły, rodzicami i uczniami.

§ 11

Procedura obowiązuje od dnia 25.03.2020r.

mgr Joanna Rusak
podpis Dyrektora Szkoły