



im. Ignacego Krasickiego
w Lidzbarku Warmińskim

Statut
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Ignacego Krasickiego
w
Lidzbarku Warmińskim

Spis treści:

Rozdział I – Podstawa prawna statutu szkoły	4
Nazwa szkoły	5
Ogólna informacja o szkole	5-7
Rozdział II – Cele i zadania szkoły... ..	7-11
Sposoby realizacji zadań szkoły	11-13
Rozdział III - Organa szkoły.....	13
Szczegółowe kompetencje organów szkoły	14-21
• Dyrektor szkoły	14
• Wicedyrektor szkoły	17
• Rada pedagogiczna.....	18
• Samorząd uczniowski.....	20
• Rada Wolontariatu.....	21
• Rada Rodziców	21-23
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	23
Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły	23-24
Rozdział IV - Organizacja szkoły	25
Podstawowe formy działalności edukacyjnej	26-27
Arkusze organizacji szkoły	27
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów	28
Organizacja wolontariatu w szkole oraz sposób realizacji działań w zakresie wolontariatu	29
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	29-30
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie.....	30-32
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole	32-35
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	36
Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.....	36
Organizacja świetlicy szkolnej	37-39
• zadania świetlicy szkolnej.....	37
• wychowankowie świetlicy	38
• zakres obowiązków wychowawcy świetlicy	38
• organizacja pracy świetlicy	39
• dożywianie	39
• organizacja zastępstw przez świetlicę	39
Organizacja biblioteki szkolnej	39-44
• zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza	40
• dokumentacja biblioteczna.....	41
• prawa i obowiązki czytelników	41
• współpraca biblioteki szkolnej.....	42
Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.....	43

Warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.....	44
Rozdział V - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	45
• zakres zadań – nauczyciele.....	46
• nauczyciel współorganizujący.....	48
• wychowawca klasy.....	50
• zespoły nauczycielskie.....	52
• pedagog szkolny.....	53
• logopeda.....	57
• terapeuta pedagogiczny.....	58
• doradca zawodowy.....	58
Rozdział VI -Uczniowie szkoły- prawa i obowiązki	59-64
• prawa ucznia.....	59
• obowiązki ucznia.....	60
• tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	60
• system nagród i kar.....	61
• system postępowania wychowawczego – kary	63
• tryb odwołania się od kary i przyznanej nagrody.....	64
Rozdział VII – Rodzice uczniów szkoły- ich prawa i obowiązki.....	65
Rozdział VIII – Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	66
• zachowanie.....	69
• zasady przyznawania punktów.....	72
• kryteria ocen w edukacji wczesnoszkolnej.....	78
• kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w klasach IV – VIII	83
• sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.....	84
• zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów.....	87
• sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów.....	88
• sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach	89
• klasyfikowanie uczniów.....	90
• odwołanie od oceny klasyfikacyjnej.....	91
• egzamin klasyfikacyjny.....	91
• egzamin poprawkowy.....	94
• sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia.....	95
• promowanie.....	98
• egzamin ósmoklasisty.....	99
• ewaluacja WZO.....	101
Rozdział IX – Tradycje i ceremoniał szkoły.....	101
Rozdział X – Postanowienia końcowe.....	102

Rozdział I

Podstawa prawna statutu szkoły:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tj. Dz.U. z 2016r. Poz.1943,1954,1985,2169 oraz z 2017 roku poz.60, 949, 192 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. Z 2017r. Poz. 59 ze zm.).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz.649)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowanie uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015r. poz.843)
5. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U 2017 r. poz. 1512)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992r. Nr 36 poz. 155 z zm.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r. Poz.1578)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r. poz. 1591)
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Z 2016 r. poz.1870 ze zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 r. poz. 1611)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017r. poz. 1616)

Każdy pracownik szkoły, uczeń i jego rodzice mają prawo do znajomości treści Statutu Szkoły oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i innych aktów normujących pracę Szkoły. Uprawnienia zawarte w w/w aktach, a nie wymienione w Statucie są obowiązujące w postępowaniu wyjaśniającym.

NAZWA SZKOŁY

- § 1.1 Szkoła nosi nazwę Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Lidzbarku Warmińskim, jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (t.j. Dz.U. z 2016r. Poz.1943,1954,1985 ,2169 oraz z 2017 roku poz.60,949,192ze zm.)
- § 2.1 Siedziba Szkoły Podstawowej nr 3, zwanej dalej Szkołą mieści się w Lidzbarku Warmińskim, w budynku przy ul. Lipowej 17A.
2. W skład obwodu szkoły wchodzi ulice: Bema, Dębowa, Gdańska,, Hoża, Kajki, Przystaniowa, Kolejowa, Konopnickiej, Konstytucji 3 Maja, Kromera, Krzywa, Milewiczka, Nad Łyną, Legionów, Spokojna, Lipowa, 11-go Listopada, Ogrodowa, Ornecka, Piłsudskiego, Plac Wolności, Poniatowskiego, Powstańców Warszawy, Przechodnia, Ratuszowa, Szwoleżerów, Świętochowskiego, Bohaterów Westerplatte, Wiślana, Wodna, Wysokiej Bramy.

OGÓLNA INFORMACJA O SZKOLE

- § 3. 1 Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Lidzbark Warmiński 11-100 Lidzbark Warmiński ul. Świętochowskiego 14.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu.
3. Bezpośrednio placówką kieruje dyrektor szkoły.
4. Na pieczęciach i stemplach urzędowych szkoła używa pełnej nazwy.
5. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Szkoła jako publiczna placówka oświatowa zapewnia uczniom:
- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) realizuje podstawę programową przedmiotów obowiązkowych,
 - 3) nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
7. Po zakończeniu roku szkolnego uczniowie otrzymują świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej, a uczniowie klasy VIII świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
8. Świadectwo ukończenia szkoły, uprawnia ucznia do podjęcia dalszego kształcenia.
9. Szkoła jest otwarta na wdrażanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w myśl obowiązujących przepisów.
10. Warunki realizacji obowiązku szkolnego zapewnia organ prowadzący szkołę, ustalając warunki organizacyjne, kadrowe i finansowe placówki.
11. W szkole istnieje możliwość organizowania nauki religii dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili wolę oraz zajęć podtrzymujących tożsamość narodową i etniczną.

12. Szkoła prowadzi świetlicę i bibliotekę szkolną.
13. Przy szkole funkcjonuje stołówka szkolna:
 - 1) korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne
 - 2) warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala:
 - a) dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 wskazanych przez MOPS w Lidzbarku Warmińskim, objętych programem dożywiania – MOPS w Lidzbarku Warmińskim z firmą cateringową, na podstawie odrębnej umowy zawartej między MOPS a wskazaną firmą.
 - b) sposób i warunki płatności za posiłki dla osób nie objętych programem dożywiania ustala samodzielnie właściciel firmy cateringowej z zainteresowanymi osobami.
 - 3) uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, bądź też w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, mogą być objęci programem dożywiania MOPS lub GOPS – na wniosek złożony przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
14. W szkole dzieci objęte są opieką logopedyczną i opieką pedagoga szkolnego.
15. Szkoła zgodnie z zapisem art.. 22a-e ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe otrzymuje dotację celową na sfinansowanie kosztu zakupu wyposażenia w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz podręczniki przekazane przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
16. W przypadku ograniczenia lub też zmienionych warunków funkcjonowania szkoły, w przypadku ogłoszonej epidemii lub pandemii, istnieje możliwość realizacji zadań szkoły w formie zdalnej bądź też hybrydowej.
 - 1) z wykorzystaniem platformy TEAMS
 - 2) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego LIBRUS
 - A) celem utrzymania stałego kontaktu i dobrego przepływu informacji w tej sytuacji wykorzystuje się formy komunikacji w różnych konfiguracjach:
 - a) nauczyciel – uczeń (Librus, TEAMS, komunikatory)
 - b) nauczyciel – rodzic (Librus, strona internetowa szkoły)
 - c) nauczyciel – inni nauczyciele (Librus, TEAMS, e-mail)
 - d) nauczyciel – dyrekcja szkoły (online, e-mail, Librus)
 - B) Aby komunikacja z rodzicami była płynna, w sytuacji zmienionych warunków funkcjonowania szkoły, istnieje możliwość kontaktu:
 - a) poprzez wykorzystanie Librusa, komunikatorów, telefonu,
 - b) ogłoszone konsultacje w formie na odległość z nauczycielami poszczególnych przedmiotów lub wychowawcą klasy.
 - C) Szkoła zobowiązana jest w sytuacji kryzysowej do przygotowania, przestrzegania i zabezpieczenia uczniom i pracownikom, bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki poprzez:
 - a) Opracowanie stosowanych procedur wewnątrzszkolnych
1. Regulamin organizacyjny pracy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Lidzbarku Warmińskim w okresie pracy zdalnej. (wariant B i C)
2. Zmiany obowiązujące w okresie zawieszenia lub wprowadzenia nauczania zdalnego

czy też hybrydowego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Lidzbarku Warmińskim.

3. Netykieta czyli zasady kulturalnego korzystania z nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Lidzbarku Warmińskim
4. Zasady BHP w czasie pracy zdalnej obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Lidzbarku Warmińskim

b) Prowadzenia stałej akcji profilaktycznej

- D) W przypadku konieczności wypożyczenia sprzętu szkolnego (informatycznego) zarówno przez uczniów, jak i przez nauczyciela celem wykorzystania go do pracy w domu, podpisuje się z wypożyczającym stosowną umowę, określającą: termin wypożyczenia, zasady wykorzystania sprzętu, dane techniczne wypożyczanego sprzętu.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

- § 4.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami), ustawie Prawo oświatowe, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach dziecka oraz przepisach wydanych na ich podstawie, jak również zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, które są dostosowane do potrzeb rozwoju uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki w szkołach ponadpodstawowych, dąży do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia, wyrabia jego zdolności myślenia, analizowania, interpretowania faktów oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości, a także do wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym.
 3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 4. Organizuje przeglądy, pokazy, konkursy celem zaprezentowania osiągnięć wszystkich uczniów.
 5. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie różnych form zajęć pozalekcyjnych, olimpiad i konkursów - w miarę posiadanych środków w budżecie.
 6. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 7. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 8. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły.
 9. Obejmuje opieką uczniów z rodzin potrzebujących pomocy materialnej.
 10. Określa szczegółowe zasady promowania i oceniania uczniów zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

11. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów
 - 2) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Lidzbarku Warmińskim.
12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
13. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania a przez to w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych dla uzyskania świadectwa jej ukończenia i dalszego kształcenia.
 - 2) dba o dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej (zespoły dydaktyczno-wyrównawcze).
 - 3) w miarę potrzeb i posiadanych środków organizuje specjalne formy pracy dydaktycznej z uczniem nie osiągniętym sukcesu szkolnego.
 - 4) dla uczniów ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami umożliwia realizację indywidualnych form pracy na zajęciach.
 - 5) obejmuje szczególną opieką uczniów uzdolnionych między innymi poprzez umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie realizując indywidualny tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 6) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych i sportowych, konkursów i olimpiad.
 - 7) szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych programów nauczania.
 - 8) szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane zgodnie z odrębnymi przepisami. Zatrudnienie nauczyciela następuje na podstawie Karty Nauczyciela.
14. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w zakresie działalności wychowawczej w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze.
 - 2) respektuje wyznawane systemy wartości.
 - 3) kształtuje właściwe postawy, wobec problemów ochrony środowiska.
 - 4) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości.
 - 5) kształtuje w uczniu postawy dialogu, umiejętności słuchania innych

- i rozumienia ich poglądów.
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości.
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska.
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
 - 9) planowo i świadomie wdraża uczniów do samodzielności na terenie klasy, szkoły, własnego domu i rodziny, a w przyszłości społeczeństwa.
 - 10) aktywizuje dzieci i stopniowo wdraża je do podejmowania nowych wspólnych zadań przygotowujących do społecznego działania i odpowiedzialności za podejmowane obowiązki w klasach starszych i dalszym życiu.
 - 11) czuwa nad prawidłowym i bezpiecznym funkcjonowaniem ucznia w społeczności szkolnej.
 - 12) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata.
 - 13) przygotowuje uczniów do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
 - 14) sprzyja poprawie edukacji jako integralnego procesu wychowania i nauczania.
 - 15) wyrównuje szanse edukacyjne uczniów.
 - 16) wdraża do odpowiedzialności za siebie i innych.
 - 17) rozwija uczucia obywatelskie i patriotyczne.
 - 18) uczy rozpoznawania uniwersalnych wartości ogólnoludzkich.
 - 19) rozwija umiejętności życia we współczesnym, dynamicznym świecie.
 - 20) dba o podniesienie poziomu edukacji społeczeństwa przez stworzenie podstaw do kształcenia w szkołach ponadpodstawowych
 - 21) szkoła realizuje na każdy rok szkolny program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 22) szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej poprzez:
 - a) tworzenie i realizację programu wychowawczo- profilaktycznego uwzględniającego treści patriotyczne i regionalne,
 - b) organizowanie uroczystości ogólnoszkolnych o tematyce ważnych wydarzeń historycznych, patriotycznych i religijnych,
 - c) organizację zajęć religii i etyki zgodnie z życzeniem rodziców,
 - d) stwarzanie warunków osobistego udziału ucznia w ważnych świątach kościelnych,
 - e) realizując zajęcia edukacyjne, grantowe oraz współfinansowane przez instytucje działające na rzecz rozwoju edukacji,
 - f) aktywny udział uczniów i nauczycieli w historycznych uroczystościach rocznicowych organizowanych na terenie miasta Lidzbarka Warmińskiego.

15. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z :

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
- 2) biblioteki i czytelnicy oraz centrum informacji multimedialnej.
- 3) świetlicy, stołówki.
- 4) sali gimnastycznej i boisk szkolnych.
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i opieki przedlekarskiej oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
- 6) sali komputerowej
- 7) sali gimnastyki korekcyjnej
- 8) gabinetu pedagoga.
- 9) sali zajęć terapeutycznych i logopedycznych.
- 10) sekretariatu.
- 11) gabinetu dyrektora i wicedyrektora.
- 12) pokoju nauczycielskiego
- 13) archiwum.
- 14) pomieszczeń socjalnych i szatni.

§ 5.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez szkołę możliwości.

2 Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
- 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi uczniami.

3. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do sprawowania opieki i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:

- 1) w czasie wszystkich zajęć obowiązkowych
- 2) nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza szkołą
- 3) w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 4) do zaznaczania każdej nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym lub pozalekcyjnym
- 5) na terenie szkoły w miejscach gdzie przebywają uczniowie /klasy, sale, korytarze, szatnie/ nauczyciele zobowiązani są pełnić dyżury
- 6) o ilości dyżurów w ciągu jednego tygodnia decydują potrzeby szkoły ustalone decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli.
- 7) dla usprawnienia pracy szkoły mogą być dodatkowo organizowane dyżury uczniów klas starszych
- 8) zasady opieki i bezpieczeństwa nad młodzieżą uczestniczącą w szkolnych wycieczkach i imprezach krajoznawczych, a także turystycznych regulują odrębne przepisy oraz Regulamin Wycieczek Szkolnych.
- 9) za bezpieczną drogę ucznia z domu do szkoły oraz ze szkoły do domu odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie
- 10) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły po zakończonych zajęciach i w dni

wolne od nauki.

4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala się uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
5. Projekt planu przygotowuje wicedyrektor szkoły z wyznaczonymi członkami Rady Pedagogicznej.
6. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Regulamin Dyżurów Międzyzlekcyjnych.
8. Każda klasa ma opiekuna - wychowawcę wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, który winien sprawować opiekę nad powierzonym zespołem możliwie przez cały obowiązujący cykl kształcenia w szkole w I i II etapie edukacyjnym.
9. Na wniosek uczniów lub rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy.
10. Zmiana wychowawcy następuje samoistnie wskutek zmian organizacyjnych szkoły lub odejścia nauczyciela ze szkoły.
11. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
12. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów,
 - 2) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań postępow i przyczyn trudności w nauce
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
13. Współdziałanie w sprawach wymienionych w pkt.12 odbywa się przez:
 - 1) indywidualny kontakt wychowawcy z rodzicami ucznia
 - 2) cykliczne spotkania wychowawcy z rodzicami
 - 3) powołanie trzyosobowych rad klasowych jako reprezentantów rodziców danej klasy wobec Organów Szkoły
14. Szkoła realizuje zadania wychowawcze zgodnie z Kartą Praw Człowieka i Kartą Praw Dziecka.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 6.1. Działalność edukacyjna szkoły jest oparta na szkolnym zestawie programów nauczania, który zawiera programy nauczania zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców oraz na szkolnym zestawie podręczników, który dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego realizację.

2. Uzupełnieniem szkolnego zestawu programów nauczania jest Program

Wychowawczo- profilaktyczny Szkoły.

§ 7.1. Nauczanie odbywa się w ciągu dwóch etapów edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny (klasy I - III)
 - 2) II etap edukacyjny (klasa IV –VIII)
2. W ramach integracji wiedzy nauczanej na różnych etapach kształcenia wprowadza się:
- 1) edukację wczesnoszkolną w klasach I - III
 - 2) bloki przedmiotowe.
3. Tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych dla poszczególnych etapów edukacyjnych określa ramowy plan nauczania ustalony przez MEN.

§ 8. 1. Szkoła opracowuje:

2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, który uchwała wspólnie z Radą Rodziców.
4. Plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
5. zadania nauczycielskich zespołów przedmiotowych organizowanych wewnątrz Rady Pedagogicznej.
6. formy współdziałania szkoły z rodzicami / prawnymi opiekunami/ w zakresie nauczania wychowania i profilaktyki.
7. opracowuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 9. 1. Realizację głównych zadań dydaktycznych zapewnia poprzez:

2. Zajęcia lekcyjne prowadzone przez wykwalifikowanych nauczycieli,
3. Zajęcia pozalekcyjne, w szczególności koła przedmiotowe i koła zainteresowań, konsultacje indywidualne i grupowe, zespoły dydaktyczno - wychowawcze, zespoły kompensacyjno - korekcyjne, zajęcia gimnastyki korekcyjnej, zajęcia w ramach niektórych organizacji/ np. ZHP, LOP, SZS, LOK, PCK itp./, wycieczki dydaktyczne,
4. Inspirowanie i organizowanie przez szkołę wykorzystania pozaszkolnych źródeł wiedzy /prasa, radio, telewizja, biblioteki, muzea, wystawy, spotkania i zajęcia ze specjalistami różnych dziedzin/.
5. Ustanowienie indywidualnych programów nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych i umożliwia im ukończenie szkoły w skróconym czasie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Organizowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym i nadzorującym, działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, organizowanie nauczania indywidualnego - stosownie do potrzeb, wg. obowiązujących przepisów.

§ 10.1. Realizację głównych zadań wychowawczych zapewnia się przede wszystkim poprzez:

- 1) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne organizowane dla wszystkich uczniów,
- 2) działalność wychowawców klas i zespołu wychowawczego szkoły,

- 3) działalność świetlicy i biblioteki szkolnej,
 - 4) zapewnienie podmiotowości ucznia w życiu szkoły - głównie w ramach działań Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) współdziałanie szkoły ze wszystkimi rodzicami, Radą Rodziców, instytucjami pozaszkolnymi / samorząd lokalny, policja, sąd, dom kultury, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna/,
 - 6) prowadzenie pedagogizacji rodziców.
2. Zakres działalności i formy pracy nauczycieli, wychowawców, zespołu wychowawczego, świetlicy, biblioteki, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określone są corocznie w planach pracy.
 3. Pełną realizację głównych zadań dydaktycznych i wychowawczych umożliwiają szkole procedury postępowania w określonych przypadkach opracowane i obowiązujące w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Lidzbarku Warmińskim.

ROZDZIAŁ III

ORGANA SZKOŁY

§ 11. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 12. Szkołą kieruje dyrektor, przy pomocy wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 13. Kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dydaktycznych, kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna

§ 14.1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

§ 15.1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16. 1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora.

2. Przepis § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY DYREKTOR SZKOŁY

§ 17.1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

3. Postępowanie w sprawach , o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

4. Wymiar godzin dydaktycznych dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 18.1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie kierowanie, nadzorowanie pracy szkoły oraz badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

3. Dyrektor zapewnia warunki do działania szkolnego wolontariatu i współpracuje z powstałą na terenie szkoły radą wolontariatu.

4. Dyrektor szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców , informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem wynikających z niej wniosków.

5. Dyrektor dokonuje analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym również wynikających z badań i egzaminów zewnętrznych, ocenia jakość kształcenia w szkole, w miarę potrzeb podejmuje działania naprawcze.

6. Dyrektor wspomaga nauczycieli w rozwoju zawodowym oraz w osiągnięciu wysokiej jakości pracy.

7. Zadaniem dyrektora jest również inspirowanie nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych.

8. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

9. Plan nadzoru pedagogicznego uwzględnia wnioski z nadzoru z poprzedniego roku szkolnego i zawiera:

- 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej i termin jej przeprowadzenia;
- 2) tematykę terminy kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 3) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
- 4) monitorowanie

§ 19.1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły,
 - c) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - g) współpraca z pielęgniarką szkolną,
 - h) współdziałanie z uczelniami wyższymi w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych
 - i) kontrola realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
 - b) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły,
 - c) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - d) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca, odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które zostały wcześniej zaopiniowane przez Radę Rodziców, a następnie zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną i będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowuje plan finansowy szkoły
 - b) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizuje wyposażenie szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - c) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
 - d) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
 - e) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

- f) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
 - a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - c) wykonuje zadania dotyczące planowania obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 20.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 3) decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- 6) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
- 7) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 21. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz oraz – w sprawach wynikających z ustawy o systemie oświaty – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 22.1. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

- 2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może wynajmować pomieszczenia szkolne.
- 3. Dyrektor i członkowie Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców mogą pozyskiwać sponsorów na rzecz szkoły.

§ 23.1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

- 2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 24.1. W wykonaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) do 31 sierpnia przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 2) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informuje radę pedagogiczną o realizacji planów pracy szkoły i działalności edukacyjnej,
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej szkoły,
- 4) zatwierdza plan pracy Samorządu Uczniowskiego.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 25.1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora

2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wymiar godzin dydaktycznych wicedyrektora określają odrębne przepisy.

§ 26.1. Dyrektor określa zakres obowiązków wicedyrektora na piśmie.

2. Do kompetencji wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce,
- 2) przygotowanie rocznego planu pracy szkoły w części wychowawczo – opiekuńczej,
- 3) przygotowanie kalendarza imprez szkolnych,
- 4) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej, pracy wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
- 5) współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz z powiatową poradnią pedagogiczno – psychologiczną,
- 6) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, biblioteki, pedagoga szkolnego oraz lekcji i zajęć wychowawczych i wychowawców klas,
- 7) systematyczna kontrola realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły oraz ustalenia odpowiednich wniosków,
- 8) bieżąca kontrola dzienników lekcyjnych oraz nadzór nad prawidłowym wypełnieniem arkuszy ocen,
- 9) przygotowanie i nadzór nad klasyfikacją okresową i roczną wszystkich uczniów,
- 10) obserwacja zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem,
- 11) nadzór i kontrola pracy Samorządu Uczniowskiego oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 12) nadzór i kontrola prowadzenia ceremoniału szkolnego,
- 13) kontrola dyżurów nauczycieli oraz przestrzeganie dyscypliny pracy nauczycieli /zwłaszcza punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji/,
- 14) nadzór nad wystrojem klas i szkoły,
- 15) rejestracja nieobecności i spóźnień nauczycieli w specjalnym zeszycie,
- 16) przedkładanie dyrektorowi godzin do potrącenia z tytułu nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej,
- 17) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli na zajęciach szkolnych i ich

- kontrola,
- 18) przyjmowanie i kontrola dokumentacji pedagogicznej /dzienniki, arkusze ocen/ oraz przekazywanie do archiwum szkolnego,
 - 19) udział w sporządzaniu sprawozdań i statystyki szkolnej.
3. Wicedyrektor szkoły w związku z pełnieniem swojej funkcji, posiada następujące uprawnienia:
- 1) z upoważnienia dyrektora szkoły jest przełożonym służbowym nauczycieli, pedagoga szkolnego, bibliotekarza, kierownika świetlicy,
 - 2) ma więc prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole,
 - 4) ma prawo , pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
 - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych klas,
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz bieżącego nadzoru nad szkołą.
- § 27. Do obowiązków wicedyrektora należą inne czynności nie objęte w/w zakresem obowiązków, zlecone przez Dyrektora.

RADA PEDAGOGICZNA

- § 28.1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz dyrektor. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu

sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania (księga zarządzeń).
7. Przewodniczący rady Pedagogicznej w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły może zwołać posiedzenie zdalne Rady Pedagogicznej za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Podanie informacji o zdalnym spotkaniu Rady powinno nastąpić w terminie przynajmniej 2 dni przed posiedzeniem.

§ 29. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów / w określonych odrębnymi przepisami przypadkach/.
- 5) uchwalanie i zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 30. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły.
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień.
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) powierzenie stanowiska dyrektora, kandydatowi zaproponowanemu przez organ prowadzący.
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska, dotychczas pełniącemu funkcję dyrektorowi.

§ 31. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

§ 32. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

§ 33. W przypadku określonym w § 32 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

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

§ 35. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół w ciągu 7 dni od daty

zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady, jest on podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

- § 36. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- § 37. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie Szkoły, jej nauczycielom oraz przedstawicielom organów nadzorujących Szkołę.
- § 38. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodnie ze Statutem Szkoły.
1. W przypadku ograniczenia lub też zmienionych warunków funkcjonowania szkoły, dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej może zwołać zebranie zdalne, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.
 - a) podanie informacji o zdalnym spotkaniu Rady Pedagogicznej powinno nastąpić w terminie przynajmniej 2 dni przed zebraniem,
 - b) podczas spotkania zdalnego, każdy biorący w nim udział, potwierdza swoją obecność zgłoszenie udziału na platformie TEAMS.
 - c) stwierdzenie prawomocności spotkania rady pedagogicznej następuje poprzez określenie liczby uczestników spotkania ($\frac{1}{2}$ członków rady + 1),
 - d) podczas zebrania zdalnego rady pedagogicznej poszczególni jej członkowie zabierają głos, po wcześniejszym zgłoszeniu się do dyskusji (kliknięcie łapki),
 - e) głosowanie jawne podczas zebrania odbywa się również poprzez zgłoszenie – kliknięcie łapki,
 - f) o ile jest to możliwe rezygnuje się z głosowania tajnego ze względu na utrudnienia wynikające z braku narzędzi IT na wykorzystanej platformie,
 - g) członkowie rady pedagogicznej na zebraniu zdalnym mogą podejmować uchwały i głosować nad ich przyjęciem,
 - h) ze spotkania zdalnego dyrektor szkoły sporządza protokół w formie papierowej lub w formie nagrania na platformie przebiegu rady.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 39. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "Samorządem".

- 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, reprezentowani przez Samorząd Klasowy poszczególnych oddziałów.
- 2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są, jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 4) Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią celem i stawianymi wymaganiami.
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
 - d) prawo regulowania i wydawania gazety szkolnej.
- 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

RADA WOLONTARIATU

§ 40. 1. Samorząd Uczniowski podejmuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły działania z zakresu wolontariatu.

- 1) wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu; Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców nie mają kompetencji do wypowiedzania się w imieniu Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje.
2. Rada wolontariatu - koordynuje zadania z zakresu wolontariatu:
- 1) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym;
 - 2) diagnozuje potrzeby społeczne w otoczeniu szkoły;
 - 3) opiniuje oferty działań;
 - 4) decyduje o działaniach do realizacji.
3. Samorząd może prowadzić działalność nie ujętą w Statucie jeśli uzyska zgodę dyrektora.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 41. 1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi Szkołę, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wybranym w tajnych wyborach, przeprowadzonych do 30 września, każdego roku szkolnego.

2. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i w szczególności określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców,

- 2) tryb pracy rady,
- 3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 3.
8. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo- profilaktyczny do 30 września roku szkolnego.

§ 42. 1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

- 1) w sprawie ustalania zasad tworzenia Rady Rodziców – dyrektor,
- 2) w innych sprawach – właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnie drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.

§ 43.1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.

2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor,
 - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
 - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce zgromadzenia,
 - 2) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - 3) przyjęty porządek obrad,
 - 4) treść podjętych uchwał,
 - 5) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 44.1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym /przez podniesienie ręki/, bez względu na liczbę obecnych – większością głosów.

2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

§ 45.1. Rada Rodziców wspólnie z Radą Pedagogiczną opracowuje Szkolny Program Wychowawczo- profilaktyczny.

2. Na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela Rada Rodziców:
 - 1) może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela; wniosek ten ma charakter wiążący dla dyrektora,
 - 2) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 46. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania konfliktów między nimi.

- 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 2) Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów.
- 4) Dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi kompetencji poszczególnych organów wynikających z ustawy i niniejszego statutu.
- 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte dyrektor podaje do ogólnej wiadomości i gromadzi w zbiorze pt.: Uchwały organów szkoły.
- 6) Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 47.1. Spory pomiędzy organami szkoły.

- 1) Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa.
- 2) W skład komisji statutowej wchodzi przedstawiciel każdego organu (wybrany przez dany organ).
- 3) Dyrektor szkoły powołuje swego przedstawiciela - dowolnego nauczyciela.
- 4) Komisja jest powoływana na 3 lata.
- 5) Przewodniczącemu Komisji wybiera się z grona powołanych w skład Komisji na

1 rok.

- 6) Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich członków.
- 7) Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej.
- 8) Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki w ciągu 3 miesięcy.
- 9) Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne i podawane do ogólnej wiadomości w szkole.

2. Spory pomiędzy podmiotami społeczności szkolnej.

- 1) Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
- 2) W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
- 3) Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym, wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły i indywidualnym podmiotom, jeżeli działalność tych organów i podmiotów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
- 4) W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
 - b) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie w terminie 7 dni. O rozstrzygnięciu informuje zainteresowane strony.
 - c) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne. O sposobie rozstrzygnięcia sprawy, dyrektor zobowiązany jest powiadomić zainteresowane strony w terminie 14 dni.
- 5) W sprawach spornych dotyczących nauczycieli i pracowników szkoły, ustala się co następuje:
 - a) nauczyciel, pracownik szkoły zgłasza swoje zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły,
 - b) dyrektor szkoły rozstrzyga sporne kwestie - o ich rozstrzygnięciu powiadamia zainteresowane strony na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia uwag.
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do organu prowadzącego (administracyjnego) lub organu nadzoru pedagogicznego - Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu.
- 6) W sprawach spornych zgłaszanych przez rodziców ustala się co następuje:
 - a) rodzic zgłasza swoje uwagi, zastrzeżenia na piśmie do Prezydium Rady Rodziców,
 - b) Przewodniczący Rady Rodziców przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły, który rozstrzyga sprawę i o postanowieniu w tej sprawie informuje zainteresowane osoby w terminie 14 dni,
 - c) stronom zainteresowanym przysługuje od decyzji dyrektora szkoły odwołanie do nadrzędnych organów prowadzących i nadzorujących szkołę.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

- § 48.1. Termin rozpoczęcia i końca zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa zarządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
 3. Dyrektor szkoły ustala terminy pierwszego i drugiego półrocza roku szkolnego. Szczegółowe terminy przedstawia we wrześniu każdego roku szkolnego, ustalając kalendarz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny, podaje się terminy rad klasyfikacyjnych oraz terminy wystawienia ocen klasyfikacyjnych edukacyjnych i ocen zachowania.
 4. Zajęcia dydaktyczne z uczniami we wszystkich klasach odbywają się przez 5 dni w tygodniu. Dniami wolnymi od nauki są soboty i dni ustawowo wolne.
 5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze określonym rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.
 7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 8. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ustalanych przez dyrektora szkoły, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo – wychowawczych i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
- § 49.1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
- 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy plan zajęć.
2. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ

- § 50.1. Tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych dla poszczególnych etapów edukacyjnych określa ramowy plan nauczania ustalony przez MEN.
2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 5. Tygodniowy rozkład zajęć poszczególnych edukacji klas I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 6. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, za wyjątkiem przerwy obiadowej; po 4 lekcji /20 min/. W szczególnych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora, przerwy międzylekcyjne mogą być skrócone do 5 min.
- § 51.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, w którym w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczy się wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym programem /planem/ nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, zatwierdzonym w szkolnym zestawie Programów Nauczania.
2.
 - 1) Przeciętną liczbę uczniów w oddziałach II etapu określa organ prowadzący w przekazywanej corocznej organizacji danego roku szkolnego.
 - 2) W przypadku klas I – III zajęcia edukacyjne prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 3) W przypadku przyjęcia z urzędu w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych ucznia zamieszkałego w obwodzie do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25.
 - 4) Dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów ponad 25 na wniosek rady oddziałowej i za zgodą organu prowadzącego oraz z obowiązkowym zatrudnieniem asystenta nauczyciela. Oddział taki może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 3. Dopuszcza się możliwość:
 - 1) ze względu na niepełnosprawność intelektualną realizowanie przez dziecko obowiązku szkolnego w oparciu o poziom konieczny programu nauczania lub w oparciu o program szkoły specjalnej lub też w porozumieniu z rodzicami i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej przeniesienie dziecka do szkoły specjalnej.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora

spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. W takich przypadkach warunki nauki określa dyrektor na podstawie odpowiednich przepisów.

§ 52.1. Mając na uwadze dobro dziecka należy tak podzielić klasy, aby powierzchnia izby zajęć odpowiadała potrzebom uczniów.

2. Oddziały można dzielić na grupy.

- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na ćwiczeniach, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 osób
- 2) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach II etapu edukacyjnego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów,
- 3) liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów,
- 4) liczba uczniów na zajęciach dydaktyczno wyrównawczych powinna wynosić od 4 do 8 uczestników,
- 5) liczba uczniów na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych powinna wynosić od 2 do 5 uczestników,
- 6) informacje zawarte w pkt. 2 ppkt. 1-5 regulują obowiązujące przepisy prawa oświatowego,
- 7) dodatkowy podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego,
- 8) podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa odbywa się co roku podczas opracowania arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, za zgodą organu prowadzącego.

§ 53.1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwłaszcza w ramach edukacji wczesnoszkolnej oraz prozdrowotnej i ekologicznej edukacji, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe /dodatkowe/ mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

§ 54.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ nadzorujący.

3. Terminy opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego wyznaczają odpowiednie przepisy zewnętrznego prawa oświatowego.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek podania w arkuszu organizacyjnym szkoły liczby nauczycieli – w podziale na stopnie awansu zawodowego – przystępujących do postępowań klasyfikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz, a także do wskazania najbliższych terminów wszczęcia tych postępowań.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§ 55.1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje bezpłatne dla uczniów dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań oraz w ramach niektórych organizacji.

- 1) Każdy uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach dodatkowych, pozalekcyjnych.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane:
 - 1) z budżetu miasta,
 - 2) z innych źródeł.

§ 56.1. W każdym roku szkolnym mogą odbywać się inne rodzaje zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz pomysłowością prowadzących koła nauczycieli.

2. Osobę prowadzącą dane zajęcia powołuje dyrektor szkoły zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami nauczyciela lub zainteresowaniami nauczyciela.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 10 uczniów.
4. Listę dodatkowych zajęć pozalekcyjnych przedstawia corocznie dyrektorowi zespół do zajęć pozalekcyjnych. Po zaopiniowaniu projektu przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków Funduszu Rady Rodziców, dyrektor zatwierdza plan zajęć pozalekcyjnych.
5. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

§ 57.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne /nauczycielskie/ na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą w porozumieniu z nauczycielem przyjmującym praktykanta.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE ORAZ SPOSÓB REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

- § 58.1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne poprzez udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Samorząd szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 3. Rada wolontariatu współdziała z dyrektorem szkoły.
 4. Rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu.
 5. Zasady tworzenia wolontariatu w szkole poprzez zawieranie umów cywilnoprawnych.
 - 1) Wolontariuszami w szkole mogą być osoby, które ukończyły 18 lat.
 - 2) Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określa się w porozumieniu z wolontariuszem. Porozumienie jest umową cywilnoprawną.
 - 3) Osoby, które nie są pełnoletnie, muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego czyli rodzica lub prawnego opiekuna, na działalność wolontariacką.
 - 4) Uprawnione do zawierania umów podmioty, które chcą przyjąć niepełnoletniego wolontariusza, muszą podpisać porozumienie nie z nim, a z jego rodzicem. Podpis ucznia – wolontariusza również powinien figurować na porozumieniu.
 - 5) Przyjmuje się, że wolontariusz niepełnoletni nie powinien mieć mniej niż 13 lat (uwzględniając treść art. 426 Kodeksu cywilnego)
 6. Zasady tworzenia wolontariatu w szkole w ramach zajęć dodatkowych.
 - 1) Jeżeli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych.
 - 2) W tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI, /PRAWNYMI OPIEKUNAMI/ W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

- § 59.1. Rodzice i nauczyciele mają obowiązek współdziałania ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących dziecka.
2. Rodzice mają prawo uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

§ 60.1. Dyrektor i wychowawcy informują rodziców o:

- 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,

- 2) wymaganiach edukacyjnych i formach sprawdzania wiadomości z poszczególnych przedmiotów,
- 3) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 4) wychowaniu i dalszym kształceniu dziecka
- 5) zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 6) działaniach opiekuńczych w szkole,
- 7) realizowanych przez szkołę innych statutowych zadaniach,
- 8) ocenach niedostatecznych grożących uczniom z wyprzedzeniem dwóch tygodni przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego.

§ 61.1. Nauczyciele i rodzice mają prawo za zgodą dyrektora szkoły:

- 1) wspólnie organizować proces dydaktyczny, wykorzystując fachowość i wiedzę rodziców w realizacji niektórych jednostek lekcyjnych,
 - 2) podejmować wspólne zadania związane z pracą pozalekcyjną w szkole /koła, organizacje itp./,
 - 3) organizować po lekcjach i w dni wolne od nauki zajęcia o charakterze rekreacyjno – sportowym i kulturalnym, np. wycieczki, biwaki, rajdy, imprezy kulturalne,
 - 4) współdziałać w rozwiązywaniu problemów wychowawczych indywidualnych i grupowych.
2. Rodzice mają prawo do przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
 3. Wychowawcy i pedagog szkolny mają obowiązek udzielania rodzicom informacji i porad w sprawach wychowawczych, profilaktyki i dalszego kształcenia ich dzieci.

§ 62.1. Rodzice powinni uczestniczyć w zebraniach klasowych, a w przypadku nieobecności skontaktować się z wychowawcą w najbliższym czasie, zapoznać się z tematyką zebrania i potwierdzić jej znajomość podpisem.

2. Rodzice powinni stawić się w szkole na każde wezwanie wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, lub dyrektora szkoły.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE

§ 63.1. Szkoła zatrudnia na pełnym etacie pedagoga szkolnego.

2. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, a mianowicie:
 - 1) każdy uczeń i rodzic ma prawo zwrócić się o poradę pedagogiczną do wybranego nauczyciela, wychowawcy klasy czy pedagoga szkolnego,
 - 2) szkoła zapewnia uczniom i rodzicom poradnictwo i specjalistyczną pomoc poprzez współpracę z instytucjami i poradniami specjalistycznymi, organizacjami /fundacje , stowarzyszenia/ świadczącymi pomoc dzieciom

i rodzicom. Pomoc ta obejmuje przede wszystkim:

- a) konsultacje indywidualne
 - b) warsztaty
 - c) prelekcje
- 3) organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej powinno odbywać się przy współdziałaniu rodziców, organów wewnątrzszkolnych, środowiska ucznia i instytucji pozaszkolnych do tego powołanych /policja, sąd, poradnia PPP/.
- 4) dzieci ze stwierdzonymi zaburzeniami są objęte przez szkołę opieką zgodnie z zaleceniami PPP /indywidualizacja w procesie dydaktycznym, zespół dydaktyczno-wyrównawczy, zespół korekcyjno-kompensacyjny, nauczanie zindywidualizowane, nauczanie indywidualne / lub kierowanie do odpowiednich placówek oświatowych /szkoły specjalne, szkoły życia/.

§ 64. 1. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi organizowane są:

- a) zajęcia wyrównawcze,
 - b) nauczanie indywidualne,
 - c) pomoc koleżeńska,
 - d) zajęcia korekcyjno –kompensacyjne,
 - e) zajęcia socjoterapeutyczne,
 - f) zajęcia logopedyczne,
 - g) zajęcia terapii zajęciowej,
 - h) zajęcia rewalidacyjne,
 - i) zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.
2. Uczniowie z zaburzeniami narządów ruchu oraz wadami postawy - po przedłożeniu skierowania lekarskiego – w miarę możliwości finansowych szkoły objęci są gimnastyką korekcyjną.
3. W ramach współpracy z PPP /w miarę możliwości/ uczniowie mogą uczestniczyć w szkole w zajęciach z logopedą lub pedagogiem.

§ 65. 1 W przypadku trudnych sytuacji rodzinnych lub losowych ucznia szkoła pomaga uczniowi przez:

- 1) kierowanie dziecka do świetlicy szkolnej,
- 2) załatwienie bezpłatnego dożywiania finansowanego przez MOPS , GOPS lub innego sponsora,
- 3) udzielenie uczniom zapomóg jednorazowych w miarę posiadanych przez szkołę środków,
- 4) rozmowy terapeutyczne z wychowawcą, pedagogiem, lub psychologiem z PPP,
- 5) organizowanie grupy wsparcia na zasadzie stałych spotkań uczniów z pedagogiem, a w razie potrzeby również z ich rodzicami,
- 6) wskazanie możliwości korzystania przez kierowanie uczniów i ich rodziców z form proponowanych przez poradnię specjalistyczną, gdzie organizowane są różne formy pomocy dziecku i rodzinie,
- 7) kierowanie spraw dotyczących ucznia lub jego rodziny do Sądu

Rodzinnego, Kuratora Sądowego, Policji lub innej placówki, jeśli wymagają tego okoliczności.

- 8) Udzielanie pomocy finansowej w formach i na zasadach określonych przez MEN lub organy administracji rządowej:
 - a) stypendia szkolne
 - b) dofinansowanie do zakupu podręczników.

2. Wszyscy uczniowie mają prawo do odpłatnego korzystania z dożywiania w stołówce szkolnej.

§ 66.1. Wszyscy wychowawcy są zobowiązani do:

- 1) poznania warunków materialnych i bytowych uczniów,
- 2) rozpoznania sytuacji rodzinnej uczniów,
- 3) analizy metod wychowawczych stosowanych w rodzinie,
- 4) rozpoznania więzi emocjonalnej w rodzinie.

§ 67.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:

zapewnienie w pierwszych tygodniach nauki odpowiedniego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa, organizowanego przez wychowawcę klasy z udziałem policji,

- 1) zorganizowanie przez nauczycieli stałej opieki podczas pobytu ucznia w szkole,
- 2) zapewnienie opieki wszystkim chętnym uczniom w świetlicy szkolnej.

2. Cele i zadania szkoły powinny być modyfikowane zgodnie z potrzebami i aspiracjami placówki.

§ 68.1. Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą, bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności poprzez: organizację dyżurów nauczycielskich w czasie przerw, przed i po lekcjach. Dzieci objęte są opieką w czasie wycieczek biwaków i innych zajęć pozalekcyjnych.

- 1) zapewnienie właściwej opieki należy do obowiązków służbowych nauczycieli i wychowawców prowadzących zajęcia,
- 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych poza szkołą odpowiada nauczyciel organizujący te zajęcia.

§ 69.1. Na terenie szkoły pełni się dyżury nauczycielskie zgodnie z grafikiem i regulaminem dyżurów.

2. Podczas nieprzewidzianych zmian w tygodniowym planie pracy w ciągu roku szkolnego – dyżury podczas przerw obowiązują wszystkich nauczycieli.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

§ 70. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Lidzbarku Warmińskim organizowana i udzielana jest na podstawie

obowiązującego rozporządzenia MEN .

2. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną wynika z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych ,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa rozporządzenie i są one organizowane na terenie szkoły w miarę posiadanych przez szkołę, a przekazanych przez organ prowadzący środków finansowych. Należą do nich:
 - 1) bieżąca praca z uczniem,
 - 2) klasy terapeutyczne,
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 4) zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze,
 - 5) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne , logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - 6) zajęcia związane z wyborem zawodu lub kierunkiem kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji, warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia
 - 2) rodziców ucznia
 - 3) dyrektora szkoły
 - 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki szkolnej
 - 6) poradni

- 7) pomocy nauczyciela
 - 8) asystenta nauczyciela
 - 9) pracownika socjalnego
 - 10) asystenta rodziny
 - 11) kuratora sądowego
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz
 - 13) rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Zadania dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty w sprawie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa rozporządzenie.
- 1) Zadania nauczycieli:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznawanie u uczniów: trudności w uczeniu się (kl.I-III), deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień.
 - g) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie uczniów w wyborze kierunków kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 - h) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć wspierających,
 - i) prowadzenie dokumentacji pomocy zgodnie z przepisami,
 - 2) Zadania dyrektora:
 - a) organizacja i koordynowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole,
 - b) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, specjalistami udzielającymi uczniowi pomocy
 - c) niezwłoczne pisemne poinformowanie rodziców ucznia o formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin , w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - d) uzgadnianie warunków współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

placówkami doskonalenia zawodowego , innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną , nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym:
 - 1) wychowawcę klasy, a on powiadamia innych nauczycieli
 - 2) jeżeli istnieje taka konieczność to we współpracy z innymi nauczycielami planuje i koordynuje pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli .
10. Przy planowaniu pomocy uczniowi wszystkie zaangażowane podmioty współpracują z rodzicami ucznia.
11. Nauczyciele udzielający uczniowi pomocy w formach: zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne ,inne terapeutyczne, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
12. W przypadku gdy z w/w wniosków wynika , że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor za zgoda rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 71.1. Instytucją współpracującą ze szkołą na rzecz pomocy dzieciom i rodzicom jest m.in. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna.

2. Poradnia na wniosek pedagoga i wychowawcy przeprowadza badania ucznia zdolnego i ucznia potrzebującego pomocy /za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna/.
3. Pracownicy poradni proponują metody pracy nauczycielom i rodzicom z badanym uczniem.
4. Jeżeli rodzic przekazuje opinię lub orzeczenie poradni o dziecku, wychowawca informuje o zaleceniach poradni wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Pedagodzy z PPP we współpracy z pedagogiem szkolnym realizują w miarę potrzeb wśród uczniów programy wychowawcze i profilaktyczne.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.

- § 72.1. Funkcjonowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego gwarantuje uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
2. W systemie doradztwa zawodowego różnorodne przedsięwzięcia organizowane w szkole na rzecz rozwoju zawodowego realizuje cała kadra pedagogiczna, doradcy zawodowi.
 3. Za realizację zadań i działań zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa zawodowego odpowiada pedagog szkolny.
 4. Obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje- wykształcenie kierunkowe.
 5. Treści programowe są dostosowane do wieku i potrzeb uczniów, do których jest kierowany.
 6. Program doradztwa zawodowego w szkole podstawowej zawiera cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów do podjęcia decyzji o kierunku dalszej nauki w szkołach ponadpodstawowych , wyboru typu szkoły i kierunku dalszej edukacji. Powinien pozwalać uczniom na poznanie własnych zdolności mocnych stron, umiejętności, predyspozycji, przekazywać wiedzę o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

- § 73.1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego lub kilku przedmiotów, oddział, grupy, ciąg klas lub ciąg grup.
 3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
- § 74.1. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
2. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
- § 75.1. Uchwały w sprawach prowadzenia eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
- 1) pozytywnej opinii Rady Rodziców,
 - 2) pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego lub doradcy przedmiotowego.
2. Pełną dokumentację dotyczącą udziału w eksperymentach określają odpowiednie

przepisy zewnętrzne.

3. Jeżeli innowacja lub eksperyment wiąże się z nakładami finansowymi, dyrektor ma obowiązek poinformować o podjętych działaniach organ prowadzący.
4. Podejmując w szkole działalność innowacyjną lub też eksperymentalną, szkoła celem wzbogacenia i rozszerzenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami i organizacjami, które w swoim statucie wskazują na działalność wychowawczą albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
5. Innowacja staje się integralnym elementem działalności szkoły, wyzwalającym kreatywność uczniów i nauczycieli w drodze do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych w procesie kształcenia .

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

- § 76.1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
2. Świetlica jest placówką dla uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić odpowiedniej opieki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, dla dzieci wychowujących się w warunkach niekorzystnych dla ich rozwoju oraz dla uczniów dojeżdżających.

ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

- § 77. 1 Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki przebywającym w niej dzieciom.
2. Stwarzanie warunków do wypoczynku i rekreacji.
 3. Organizowanie pomocy w nauce dla uczniów słabo sobie radzących.
 4. Tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej.
 5. Umożliwienie wychowankom rozwoju kulturalnego.
 6. Kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
 7. Kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
 8. Rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej wychowanków.
 9. Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami we wszystkich sprawach dotyczących uczniów korzystających ze świetlicy.
 10. Diagnozowanie potrzeb rodziców w zakresie opieki świetlicowej dla dzieci.

WYCHOWANKOWIE ŚWIETLICY

§ 78.1. Do świetlicy mogą być przyjmowani uczniowie po złożeniu karty zgłoszenia dziecka;

- 1) na prośbę rodziców /prawnych opiekunów/ ,
 - 2) na wniosek wychowawcy zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I-III, w tym przede wszystkim rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych.
 3. O przyjęciu do świetlicy decyduje nauczyciel świetlicy w porozumieniu z pedagogiem, wychowawcą lub dyrektorem – jeśli zachodzi taka konieczność.
 4. Uczeń jest odbierany ze świetlicy przez osoby wymienione w upoważnieniu odbioru dziecka lub może wychodzić do domu sam jeśli jest taki zapis w dokumencie.
 5. Wychowankowie świetlicy w zależności od potrzeb korzystają z wybranych zajęć.
 6. Przy zapisie dziecka do świetlicy rodzice /prawni opiekunowie/ mogą dobrowolnie zadeklarować kwotę na zakup artykułów papierniczych lub mogą dostarczyć je sami.

§ 79.1. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin świetlicy. Z regulaminem świetlicy zostają zapoznani wychowankowie i rodzice po zapisaniu dziecka do świetlicy.

2. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu świetlicy wychowanek może być skreślony z listy uczniów uczęszczających do świetlicy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

§ 80.1. Do obowiązków wychowawców świetlicy szkolnej należy:

- 1) realizacja procesu wychowawczo - opiekuńczego w grupie wychowawczej, stosowanie nowych metod w pracy z dziećmi uczęszczającymi na zajęcia świetlicowe.
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w świetlicy .
 - 3) przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji, rocznych planów pracy i składanie okresowych sprawozdań z ich realizacji.
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu dzieci uczęszczających na zajęcia do świetlicy (zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi).
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów ustaleń Regulaminu Szkoły.
2. Organizacja działalności świetlicy:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów ustalonego porządku wynikającego z regulaminu świetlicy i harmonogramu dnia.
 - 3) dbanie o estetykę świetlicy.

ORGANIZACJA PRACY W ŚWIETLICY

- § 81.1. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się w szkole zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze w godz. od 6.45 do 16.15.
2. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba wychowanków nie jest większa niż 25.
 3. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej trwa 60 minut.
 4. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z Programem Wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, miesięcznym planem świetlicy i dziennym rozkładem zajęć.
 5. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) miesięczne plany pracy grup wychowawczych,
 - 3) dzienniki zajęć,
 - 4) karty zgłoszenia dzieci do świetlicy,
 - 5) upoważnienia do odbioru dziecka ze świetlicy.
 6. Szczegółowa organizacja i zadania świetlicy określone są w szkolnym regulaminie pracy świetlicy.

DOŻYWIANIE

§ 82.1.

1. Świetlica zapewnia opiekę uczniom korzystającym z obiadów.
2. Uczniowie z rodzin słabo sytuowanych mogą korzystać z bezpłatnego dożywiania, które finansuje MOPS, GOPS lub inny sponsor.
3. Za przygotowanie i dostarczanie posiłków obiadowych odpowiada firma cateringowa wyłoniona w drodze przetargu organizowanego przez organ prowadzący.
4. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

ORGANIZACJA ZASTĘPSTW PRZEZ ŚWIETLICE

- § 83.1. W celu zapewnienia opieki uczniom z powodu nieobecności nauczyciela świetlica organizuje zajęcia dla grup lub klas w ramach godzin pracy etatowej wychowawców świetlicy.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

- § 84.1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa odpowiedni regulamin, z którym wszyscy korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązani są zapoznać się na początku roku szkolnego.

§ 85.1. Zbiory biblioteki obejmują:

- 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - 2) literaturę popularno- naukową,
 - 3) wydawnictwa informacyjne i albumy,
 - 4) słowniki,
 - 5) encyklopedie,
 - 6) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - 7) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - 8) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 9) czasopisma dla dzieci i młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 10) materiały audiowizualne,
 - 11) wszystkie inne wydawnictwa pomocne w pracy w szkole.
2. Pomoce dydaktyczne wypisywane są do pracowni przedmiotowych na kartę czytelnika nauczyciela danego przedmiotu.
 3. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniany jest uczniom w bibliotece i do pracowni na zajęcia.
 4. Uczniowie mogą korzystać w bibliotece szkolnej z Multimedialnego Centrum Informacji.

§ 86.1. Czas pracy biblioteki:

- 1) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu i są ustalone decyzją dyrektora szkoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego,
- 2) jeden dzień tygodnia przeznaczony jest na pracę związaną z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na czynności porządkowe. Jest to dzień bez wypożyczeń zbiorów do domu czytelników.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 87.1. Zakres pracy nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni,
- 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
- 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z nauczycielami i wychowawcami,
- 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,

- 5) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 6) wnioskowanie o uzupełnienie zbiorów biblioteki,
- 7) popularyzowanie czytelnictwa wśród uczniów,
- 8) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 9) propagowanie literatury pedagogicznej wśród nauczycieli,
- 10) planowanie i organizowanie dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów oraz służących realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły /konkursy czytelnicze, literackie, wiedzy o regionie, pasowanie na czytelnika uczniów kl.I/
- 11) tworzenie zespołów uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy.
- 12) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 13) opieka nad szkolnym centrum informacji multimedialnej.
- 14) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach

DOKUMENTACJA BIBLIOTECZNA

§ 88.1. W bibliotece prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) plan pracy biblioteki szkolnej,
- 2) harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 3) półroczne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki,
- 4) dzienna, półroczna i roczna statystyka wypożyczeń,
- 5) dziennik pracy biblioteki,
- 6) księgi inwentarzowe,
- 7) rejestry ubytków,
- 8) ewidencja wypożyczeń,
- 9) karty czytelnika.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

§ 89.1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki.
3. W uzasadnionych przypadkach /np. przetrzymywania książek/ bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczeń lub zwiększyć na prośbę czytelnika.
4. Czytelnik ma prawo do zarezerwowania potrzebnej książki.
5. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą książkę lub inną /równoważną/ - wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone przez uczniów przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Czytelnicy, którzy opuszczają szkołę na stałe /nauczyciele, inni pracownicy, uczniowie ostatnich klas/ zobowiązani są do rozliczenia z biblioteką na dwa tygodnie przed opuszczeniem szkoły.
9. Uczniowie pozostałych klas mają obowiązek zwrócić wypożyczone książki do biblioteki na tydzień przed końcem danego roku szkolnego.

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 90.1. Z uczniami:

- 1) współpraca z aktywnym bibliotecznym do którego należą czytelnicy, dobrowolnie zgłaszający się do pracy w bibliotece.
 - a) są oni łącznikami między bibliotekarzem a nauczycielami przedmiotów i wychowawcami,
 - b) biorą udział w zajęciach czytelniczych,
 - c) udzielają się aktywnie w pracach pomocniczych np. przy wypożyczeniu książek, redagowaniu gazetek tematycznych itp.
 - d) współorganizują z opiekunem imprezy czytelnicze, konkursy itp.
- 2) tworzenie przez wszystkich uczniów kącików tematycznych (np. doradztwo określonych zawodów).

2. Z nauczycielami:

- 1) systematyczna współpraca grona pedagogicznego z biblioteką szkolną, to jeden z ważnych warunków osiągnięcia dobrych wyników w pracy szkoły:
 - a) wspólnie dokonuje odpowiedniego wyboru książek, czasopism oraz innych materiałów ze zbiorów biblioteki szkolnej do pracowni przedmiotowych,
 - b) wdrażają uczniów do korzystania z biblioteki,
 - c) organizują w bibliotece formy zajęć uzupełniających np. konkursy, spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - d) bibliotekarz informuje nauczycieli o nowościach pedagogicznych, metodycznych itp.

3. Z rodzicami:

- 1) kontakty bibliotekarza z rodzicami nawiązywane są za pośrednictwem Rady Rodziców na wywiadówkach,
- 2) rodzice mają możliwość wypożyczenia książek, które pomogą im w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci,
- 3) rodzice mają wgląd do dokumentów szkoły znajdujących się w bibliotece.

4. Z bibliotekami:

- 1) formy współpracy z innymi bibliotekami polegają na :
 - a) organizacji wycieczek do innych bibliotek,

- b) dostarczaniu zestawień bibliograficznych dla nauczycieli i uczniów,
- c) przedstawieniu oferty pomocy audiowizualnych,
- d) udziale w warsztatach edukacyjnych, spotkaniach z innymi bibliotekarzami,
- e) udziale uczniów i nauczycieli w różnych imprezach czytelniczych /spotkania autorskie, wernisaże, konkursy, „Obiady Czwartkowe”/,
- f) w wypożyczaniu książek /uzupełniająco/.

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 91. 1. Zasady rekrutacji uczniów unormowane są w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach zawartych w ustawie Prawo oświatowe.

W sposób szczegółowy opisuje je procedura rekrutacji uczniów do klasy I Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ignacego Krasickiego w Lidzbarku Warmińskim.

§ 92. 1. W przypadku naboru uczniów do klasy pierwszej zamieszkałych poza obwodem szkoły obowiązują następujące kryteria:

- 1) droga dziecka do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej.
- 2) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek), wspierający rodziców (prawnych opiekunów) w zapewnieniu mu należytej opieki.
- 3) miejsce pracy rodziców (krewnych dziecka) znajduje się w pobliżu szkoły.
- 4) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
- 5) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 6) niepełnosprawność kandydata.
- 7) uczęszczanie rodzeństwa (aktualnie) do szkoły.
- 8) dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
- 9) termin złożenia wniosku do Dyrektora szkoły.
- 10) kontynuacja tradycji rodzinnych.

§ 93.1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole nie publicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 3) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), może być przyjęty uczeń spoza obwodu szkoły po spełnieniu pkt. 1 lub pkt. 2 i uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Przed podjęciem decyzji pedagog szkoły przeprowadza rozpoznanie, jaki jest faktyczny powód przeniesienia dziecka i jak funkcjonowało ono w poprzedniej szkole.

2. Od decyzji w sprawie przyjęcia dziecka do szkoły przysługuje odwołanie do organu

prowadzącego w trybie ustalonym przez ten organ.

3. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły uczniów nie będących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

**WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM
BEZPIECZEŃSTWO, OCHRONĘ PRZED PRZEMOCĄ,
UZALEŻNIENIAMI, DEMORALIZACJĄ ORAZ INNYMI PRZEJAWAMI
PATOLOGII SPOŁECZNEJ**

§ 94.1. Natychmiastowe reagowanie nauczycieli i pracowników szkoły na wszelkie agresywne zachowania uczniów zagrażające bezpieczeństwu, nacechowane przemocą psychiczną lub fizyczną.

2. Przeprowadzanie w klasach różnego rodzaju pogadanek, warsztatów, programów profilaktycznych dotyczących przemocy, uzależnień itp. W sytuacjach, kiedy wychowawca dostrzeże taką potrzebę.
3. Rozpoznawanie za pomocą różnych technik – środowisk klasowych „przywódców” grup negatywnych itp.
4. Ankietowanie uczniów i rodziców w celu wyłonienia problemów bądź zagrożeń.
5. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów podczas różnego rodzaju imprez szkolnych i wyjść.
6. Dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych – obejmujące cały teren szkoły.
7. Kontrola osób obcych na terenie szkoły.
8. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na powiadamianiu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy stwierdza się używanie i posiadanie środków uzależniających oraz w przypadku licznych nieobecności (wagary).
9. Wykorzystanie zapisów z systemu monitoringu do budowania bezpiecznej i przyjaznej uczniom atmosfery w szkole.
10. Objęcie budynków i terenu szkoły nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
11. Organizacja konkursów, debat promujących ochronę zdrowia

§ 95.1. Pedagogizacja rodziców na temat zagrożeń, na jakie mogą być narażone ich dzieci.

2. Przeprowadzenie dla zainteresowanych rodziców warsztatów mających na celu wzmocnienie kompetencji rodzicielskich – tematyka w zależności od potrzeb.

§ 96.1. Współpraca z policją:

- 1) szkolenie na temat „Bezpieczna droga do i ze szkoły”,
- 2) prelekcje na temat zagrożeń,
- 3) działania profilaktyczne.

- § 97.1. Natychmiastowe reagowanie szkoły na wszelkie sygnały mówiące o złym traktowaniu dziecka w rodzinie, niewypełnieniu przez rodziców bądź prawnych opiekunów swoich obowiązków itp.- kierowanie spraw do organów ścigania: Policji, Prokuratury, Sądu itp.
2. Stała współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym i dla nieletnich, kuratorami sądowymi i innymi placówkami.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- § 98.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczyciele:
- 1) edukacji wczesnoszkolnej (I etap nauki),
 - 2) poszczególnych przedmiotów,
 - 3) pedagog szkolny.
 - 4) jeżeli w szkole, kształceniem specjalnym są objęte dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów,
 - b) w przypadku klas I- III szkoły podstawowej – asystenta lub pomoc nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Pracownicy administracyjno - usługowi:
- 1) sekretarz szkoły,
 - 2) woźny,
 - 3) osoby sprząające.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela oraz ramowy plan nauczania będący podstawą do opracowania arkusza organizacji pracy szkoły na dany rok.
5. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Obowiązki pracowników niepedagogicznych określa regulamin organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szczegółowy zakres obowiązków otrzymuje każdy zatrudniony pracownik niepedagogiczny.
6. W szkole za zgoda organu prowadzącego istnieje możliwość zatrudnienia logopedy, psychologa stosownie do potrzeb placówki.
7. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

ZAKRES ZADAŃ

NAUCZYCIELE

§ 99.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy jak również bezpieczeństwo powierzanej jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel respektuje podmiotowość ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym, odnosi się do uczniów w sposób taktowny, życzliwy, przyjazny.
3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia obowiązkom lub godności zawodu.

§ 100.1. Zakres zadań nauczyciela jest związany w szczególności:

- 1) z odpowiedzialnością za życie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) nie może pozostawić uczniów podczas lekcji oraz innych zajęć bez opieki,
 - b) w czasie przerw lekcyjnych sprawuje opiekę nad uczniami na całym terenie szkoły, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - c) ma obowiązek szczególnie propagować i przestrzegać przepisy BHP w czasie zajęć z wychowania fizycznego,
 - d) zna dobrze regulamin dyżurów i ściśle go przestrzega,
 - e) ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach BHP i przeciwpożarowych, dbać o należyty stan, sprawność techniczną powierzonych mu urządzeń audiowizualnych i pomocy dydaktycznych,
 - f) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych i biwaków,
 - g) harmonogram dyżurów nauczycielskich układa wicedyrektor szkoły z wyznaczonymi członkami Rady Pedagogicznej. Plan dyżurów zatwierdza dyrektor szkoły.
- 2) z prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego:
 - a) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zadaniami współczesnej dydaktyki,
 - b) realizuje obowiązujące programy nauczania,
 - c) stosuje właściwe metody nauczania,
 - d) w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na prowadzenie zajęć,
 - e) opracowuje na każdy semestr plany wynikowe,
 - f) nauczyciel początkujący do czasu pierwszej oceny ma obowiązek pisania scenariuszy zajęć,
 - g) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - h) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także nieposiadającego ww orzeczenia lub opinii – w

- zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły,
- i) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz zainteresowania i uzdolnienia uczniów
 - j) planuje wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - k) nauczyciele i specjaliści prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami. Obserwacja ma na celu rozpoznanie u uczniów, bez względu na klasę, ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się, jak również rozpoznanie istniejących trudności.
 - l) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.
- 3) z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) z bezstronnością i obiektywizmem w ocenie oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - 5) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) z pracą z uczniem zdolnym i dążeniem do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauczaniu,
 - 7) w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z współdziałaniem z innymi nauczycielami, rodzicami, organami szkoły oraz pozaszkolnymi instytucjami i osobami,
 - 8) z opieką nad studentami odbywającymi praktyki przedmiotowe.
 - 9) z jasnym sformułowaniem wymagań wobec uczniów, z nauki i zachowania udzielaniem uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach.

§ 101.1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej / kursy, warsztaty, szkolenia, studia podyplomowe /.

§ 102.1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu,
- 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,

- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów.
- 6) jasnej i umotywowanej oceny własnej pracy.
- 7) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 103.1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swoich zajęć w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne mu przydzielone.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 104.1. Nauczyciel uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w art.73 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe.

NAUCZYCIEL WSPÓŁORGANIZUJĄCY

§ 105.1. Zakres obowiązków

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów , zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 3) uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach z zakresu BHP.
- 4) poddawanie się wstępnym , okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim.
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego imienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
- 8) troszczenie się o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach międzylekcyjnych oraz innych zajęciach organizowanych przez

szkołę.

- 9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
- 10) dbanie o powierzony sprzęt szkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy.
- 11) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego.
- 12) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
- 13) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkoły ogólnodostępnej.
- 14) stwarzanie dzieciom niepełnosprawnym sytuacji sprzyjających nawiązaniu prawidłowych kontaktów z pełnosprawnymi rówieśnikami.
- 15) uwrażliwienie dzieci pełnosprawnych na przeżycia związane z niepełnosprawnością , a także uczenie prospołecznych zachowań.
- 16) realizowanie zajęć wynikających z KN art.42.
- 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów ustalonym w szkole.
- 18) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
- 19) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych.
- 20) sprawiedliwe ocenianie oraz równe traktowanie wszystkich uczniów.
- 21) prowadzenie działalności innowacyjnej.
- 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanej pracy zgodnie z wymogami prawa oświatowego.
- 23) stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.

2. Zakres uprawnień.

- 1) współdecydowanie w sprawie doboru programów nauczania, podręczników obowiązujących w szkole z nauczanego przez siebie przedmiotu lub przedmiotów oraz metod , form organizacyjnych i środków dydaktycznych.
- 2) współdecydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów w nauce z nauczanego przez siebie przedmiotu lub przedmiotów.
- 3) Wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych uczniów do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.
- 4) uzyskiwanie pomocy materialnej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
- 5) wnioskowanie o nagrody , wyróżnienia oraz kary dla uczniów.

WYCHOWAWCA KLASY

- § 106.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (grupę) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „ wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w szkole, szczególnie w klasach I-III.
 3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w ciągu okresu nauczania na skutek niezbędnych zmian organizacyjnych, na umotywowany wniosek nauczyciela wychowawcy oraz w przypadku widocznych zaniedbań służbowych ze strony nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy lub w przypadku istnienia konfliktów między zespołem klasowym a wychowawcą.
 4. Uzasadnione wnioski w sprawie zmiany wychowawcy (lub nauczyciela) mogą zgłaszać zespoły uczniowskie i rodzice uczniów danego oddziału; wniosek powinien zawierać uzasadnienie i być czytelnie podpisany przez większość rodziców; Dyrektor powiadamia o tym danego nauczyciela i powołuje komisję szkolną do zbadania przedstawionych nauczycielowi zarzutów; komisja wnioskuje do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub nauczyciela albo o odrzucenie wniosku; dyrektor powiadamia rodziców o podjętej decyzji.
 5. Decyzję o zmianie wychowawcy w wyjątkowych przypadkach podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną i rodzicami uczniów danego oddziału.

ZADANIA WYCHOWAWCY

- § 107.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) przekazywanie im wszelkich informacji szkolnych (planu tygodniowego, imprez i terminów z Kalendarza szkolnego, zastępstw).
 - 5) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi; w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
 - 6) wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia; w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem,

poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub innymi osobami: dyrektorem szkoły, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

§ 108.1. Wychowawca w celu realizacji w/ w zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, realizuje zadania w warunkach zapewniających uczniom bezpieczeństwo,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala z innymi treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w formie indywidualnych lub klasowych spotkań, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziała z rodzicami, tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych i oczekuje wsparcia w swoich działaniach,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o wynikach w nauce osiągniętych przez dzieci.
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczegółowych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy dotyczące zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
2. Wychowawca realizując powyższe zadania dostosowuje formy pracy odpowiednio do wieku uczniów, ich cech psychofizycznych, ich potrzeb, warunków rodzinnych i środowiskowych.

§ 109.1. Formy spełniania zadań wychowawczych:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w szczególności w przypadkach uczniów klas pierwszych oraz uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze,
- 2) sporządzanie wykazu uczniów kwalifikujących się do różnych form pomocy i opieki indywidualnej,
- 3) organizowanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy i szkoły,
- 4) współorganizowanie imprez klasowych,
- 5) organizowanie wycieczek, biwaków i rajdów klasowych,
- 6) organizowanie kontaktów z rodzicami poprzez:

- a) spotkania ogólnoszkolne organizowane co 2 miesiące,
 - b) zebrania informacyjne w miesiącu wrześniu,
 - c) dwa zebrania śródkresowe w I i II semestrze,
 - d) konsultacje dla rodziców,
 - e) organizowanie, w razie potrzeby lub ustaleń wewnętrznych klasy, dodatkowych zebrań z inicjatywy wychowawcy lub dyrektora szkoły;
 - f) przyjmowanie rodziców w sprawach pilnych podczas przerw lekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach,
 - g) wizyty wychowawców i nauczycieli w domach uczniów,
 - h) indywidualne zaproszenie rodziców do szkoły,
 - i) inne formy ustalone wspólnie z rodzicami.
- 7) wystawianie wraz z klasą propozycji ocen z zachowania.
- § 110.1.** Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
2. Nauczyciel obejmujący obowiązki wychowawcy po raz pierwszy ma prawo korzystać z pomocy:
 - 1) dyrektora szkoły,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) doświadczonego wychowawcy sprawującego nad nim opiekę i przydzielonego decyzją dyrektora szkoły.
 3. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego.
 4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

- § 111.1.** W zależności od potrzeb dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowo-zadaniowe, którym określa cele i zadania.
2. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych, grupy przedmiotów pokrewnych lub prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub wychowawcze.
 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, zwany liderem.
- § 112.1.** Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb, a następnie przedstawienie wybranych programów nauczania, po zaopiniowaniu przez radę rodziców, do zatwierdzenia radzie pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania,

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6) opracowanie sposobu powiadamiania rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej ucznia,
- 7) wybór podręczników szkolnych, przedstawienie ich , po zaopiniowaniu przez radę rodziców , do zatwierdzenia radzie pedagogicznej jako szkolnego zestawu podręczników , zgodnie z przepisami zawartymi w zewnętrznych aktach prawnych,
- 8) współorganizowanie wybranych imprez z Kalendarza szkolnego.

§ 113.1. Cele i zadania zespołu zadaniowego:

- 1) zespół zadaniowy mogą tworzyć nauczyciele różnych specjalności,
- 2) zakres kompetencji zespołu jest zależny od celów, które będzie realizował

§ 114.1. Cele i zadania klasowego zespołu:

- 1) wychowawczego:
 - a) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - b) planuje zadania sprzyjające rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - c) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
- 2) do spraw socjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów, możliwości uczniów oraz ich potrzeby rozwojowe,
 - b) określa sposoby zaspakajania uczniów,
 - c) opracowuje Indywidualne Programy Edukacyjno –Terapeutyczne oraz programy nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych.
2. W skład zespołu klasowego wchodzi nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pracami tego zespołu zawsze kieruje wychowawca klasy.

**ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO, PEDAGOGA SPECJALNEGO,
PSYCHOLOGA SZKOLNEGO**
oraz nauczycieli zajęć specjalistycznych

- § 115.1.** Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, którego tygodniowy wymiar pracy określają odpowiednie przepisy prawa zewnętrznego..
2. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie ogólnowychowawczym należy w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 5) współudział w opracowywaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
3. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie profilaktyki dydaktyczno - wychowawczej należy:
- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze i dydaktyczne
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
 - 3) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze
 - 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej
 - 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej udziela uczniom:
- 1) pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych
 - 2) porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych
 - 3) porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
5. W zakresie pomocy materialnej pedagog szkolny:

- 1) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym, osieroconym oraz uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, mających szczególnie trudne warunki materialne
- 2) dba o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne
- 3) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów
- 4) wnioskuje o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

6. W celu realizacji zadań pedagog szkolny powinien:

- 1) opracować roczny plan pracy
- 2) zapewnić możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniom jak i ich rodzicom.
- 3) współpracować na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych
- 4) współdziałać z organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania
- 5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły
- 6) udzielać rodzicom porad pedagogicznych w zakresie rozwiązywania zaistniałych trudności dydaktycznych, wychowawczych oraz pomoc w organizacji czasu wolnego uczniów.

7. W związku z racjonalnym organizowaniem pracy własnej i innych ogniw szkoły, pedagog szkolny zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:

- 1) rocznego programu (planu) działania wynikającego z założeń pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) dziennika zajęć z wyszczególnieniem podejmowanych czynności w ciągu dnia
- 3) notatek z przeprowadzonych wywiadów (rozmów) z uczniem, rodzicami, nauczycielami oraz z obserwacji uczniów,
- 4) arkuszy badań psychopedagogicznych uczniów,
- 5) ewidencji uczniów wymagających wsparcia i pomocy w związku z pojawiającymi się trudnościami rozwojowymi, dydaktycznymi lub życiowymi,
- 6) inne dokumenty uczniów mające ważne znaczenie dla potrzeb diagnostyki oraz obrazujące pracę pedagoga szkolnego.

§ 115.8

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19

- lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - e) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.””

§ 115.9

Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w

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

LOGOPEDA

§ 116.1. Szkoła zatrudnia logopedę.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów
- 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) prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

3. Szkoła może zatrudnić terapeutę pedagogicznego.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działalności diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z ich rodzicami
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej

DORADCA ZAWODOWY

5. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu i 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 kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę ;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli , wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY- PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 117.1. Szkoła opracowuje szczegółowy wykaz praw i obowiązków ucznia wynikający w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka oraz przepisów oświatowych.

PRAWA UCZNI

§ 118.1. Uczeń ma prawo:

- 1) występować z inicjatywami dotyczącymi pracy szkoły.
- 2) wyrażać swoje wątpliwości, sądy, przekonania, poglądy na temat trudności nauczania, życia szkoły i klasy.
- 3) uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
- 4) uzyskać ocenę jawną, obiektywną i umotywowaną.
- 5) zwolnienia od prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii.
- 6) uzyskania informacji o sprawdzianie z wyprzedzeniem dwudniowym, pracy klasowej z wyprzedzeniem 7 dni.
- 7) zwrotu prac pisemnych w terminie 14 dni i wglądu do tych prac razem z rodzicami, sprawdzianów w terminie 7 dni, podobnie jak kartkówek,
- 8) odwołać się od oceny okresowej lub rocznej z przedmiotów nauczania.
Tryb odwołania określa WZO,
- 9) odwołać się od zastosowania wobec niego kary w terminie 7 dni od dnia postanowienia o ukaraniu,
- 10) wybierać, być wybieranym i pełnić funkcje w Samorządzie Uczniowskim (szkolnym i klasowym) i organizacjach młodzieżowych,
- 11) korzystać:
 - a) z pomocy w nauce /pomoc koleżeńska, zespoły korekcyjno-wyrównawcze,
 - b) z bezpłatnych podręczników zgodnie z realizacją programu rządowego,
 - c) z doraźnej pomocy materialnej /darmowe obiady, zapomogi, stypendia szkolne/ w sytuacjach szczególnie trudnych,
 - d) opieki zdrowotnej i socjalnej /pielęgniarka, świetlica, ciepły posiłek/,
 - e) ulg w przejazdach kolejowych.
- 12) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania.
- 13) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania.
- 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
- 16) poszanowania swej godności, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym, nietykalności osobistej.
- 17) uczeń posiada prawo do wolności wyznania i nauczania religii oraz kształtowania tożsamości narodowej.

OBOWIĄZKI UCZNI

§ 119.1. Uczeń ma obowiązki :

- 1) dbać o sprzęt, urządzenia, wystrój klasopracowni i szkoły.
- 2) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
- 3) zachowywać się grzecznie , kulturalnie i życzliwie.
- 4) rzetelnie pracować nad przyswajaniem i poszerzeniem swojej wiedzy, aktywnie uczyć się, wypełniać polecenia i wymagania nauczycieli, właściwie przygotowywać się do zajęć.
- 5) szanować zeszyty, podręczniki i przybory szkolne.
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły.
- 7) godnie reprezentować szkołę, w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach.
- 8) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły, rodzicom oraz rówieśnikom, przestrzegać kultury współżycia społecznego.
- 9) zachować formy grzecznościowe /dzień dobry, przepraszam itp./
- 10) podporządkować się poleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego i klasowego.
- 11) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę.
- 12) dbać o zdrowie własne i swoich kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów.
- 13) przestrzegać zasad ruchu drogowego.
- 14) dbać o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
 - a) galowego- na uroczystości szkolne
 - b) szkolnego – na co dzień, zgodnie z ustaleniami Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, zatwierdzonymi przez dyrekcję szkoły, zgodnie ze szkolną procedurą, określającą zasady o schludnym wyglądzie.
- 15) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z zatwierdzoną procedurą szkolną.
- 16) nie używać w czasie zajęć telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.

TRYB SKŁADANIA SKARG

W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNI

§ 120.1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez:

- 1) innego ucznia,
 - 2) nauczyciela,
 - 3) innych pracowników szkoły,
 - 4) dyrektora szkoły.
2. Uczeń ma prawo odwołać się do:
- 1) wychowawcy klasy,

- 2) samorządu uczniowskiego,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) dyrektora szkoły,
 - 5) organu nadzorującego.
3. Zawiadomienie o naruszeniu jego praw uczeń składa osobiście, za pośrednictwem rodziców / prawnych opiekunów/ lub Samorządu Uczniowskiego.
 4. W tym celu uczeń przedstawia dowody sprawy, świadków w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.
 5. Zawiadomienie powinno być rozpatrzone w ciągu 14 dni, a zainteresowany powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
 6. Wszelkie spory rozstrzygane będą na zasadzie negocjacji, porozumienia z poszanowaniem stron.
 7. Jeżeli strony nie dojdą do porozumienia uczeń lub rodzic mogą odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

SYSTEM NAGRÓD I KAR

Obowiązujący w szkole system nagród i kar nie narusza nietykalności i godności osobistej uczniów.

§ 121.1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wyróżniające wypełnianie obowiązków szkolnych,
- 2) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego
- 3) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, sportowe
- 4) wzorową postawę
- 5) działalność w organizacjach uczniowskich,

§ 122.1. Rodzaje nagród:

- 1) Nagroda rzeczowa lub dyplom za aktualne osiągnięcia i sukcesy w nauce, sporcie, dokonania artystyczne i szczególnie pozytywne zachowania służące dobru społeczności szkolnej w ciągu roku.
- 2) Ustna pochwała wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy lub szkoły za pozytywne zachowania ucznia, które są poparte wpisami w dzienniku lekcyjnym.
- 3) Pisemna pochwała Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, wręczona na uroczystym apelu w postaci listu gratulacyjnego lub dyplomu.
- 4) Nagroda podsumowująca pracę ucznia w I półroczu :
tytuł „Wzorowego ucznia” klasy IV- VIII przyznany zgodnie z obowiązującą procedurą wewnątrzszkolną,
- 5) Nagroda podsumowująca całoroczną pracę ucznia :
 - a) Świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową – ucz. kl. IV-VIII ,

- którzy uzyskali średnią ocen 4,75 i ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania
- b) Świadectwo z wyróżnieniem i wystąpienie na apelu– ucz. kl. IV-VIII , którzy uzyskali średnią ocen 4,75 i ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania, mają na świadectwie ocenę dostateczną”
- 6) Nagroda wieńcząca karierę szkolną ucznia:
- a) „*Medal Złotego Absolwenta*” otrzymuje uczeń kończący szkołę w danym roku szkolnym, który uzyskał najwyższą średnią ocen i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie. W przypadku kandydatur , które mają taką samą średnią i ocenę zachowania, o wyborze złotego absolwenta decyduje rada pedagogiczna , w głosowaniu tajnym.
- b) „ *Sportowiec Szkoły*” otrzymuje uczeń kończący szkołę w danym roku szkolnym, który w klasach II etapu edukacyjnego osiągał wybitne sukcesy sportowe i godnie reprezentował szkołę w zawodach sportowych,
- c) *nagroda „ Białej Róży”* może otrzymać jeden uczeń kończący szkołę w danym roku szkolnym, który w sposób szczególny wyróżnił się pracą na rzecz szkoły, a także wysoką kulturą osobistą w stosunku do innych uczniów oraz nauczycieli,
- d) uczniowie kończący szkołę w danym roku szkolnym, którzy uzyskali średnią ocen 4,75 i otrzymali ocenę z zachowania wzorową lub bardzo dobrą wpisują się do *Złotej Księgi Absolwentów*
- 7) laureaci konkursów są nagradzani zgodnie z regulaminem konkursu, bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu, ewentualnie po otrzymaniu wyników konkursu, w szczególnych przypadkach podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- 8) dopuszcza się ewentualność dodatkowych nagród fundowanych przez sponsorów, przyjaciół szkoły,
- 9) Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może wnioskować do innych instytucji o przyznanie stypendium lub nagród uczniom wyróżniającym się w nauce i zachowaniu oraz za szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne.
- 10) Sukcesy uczniów są podawane do publicznej wiadomości na bieżąco , po zakończeniu półrocza oraz po zakończeniu roku szkolnego na uroczystych apelach, stronie internetowej szkoły i na terenie szkoły w gablotach „Wzorowi uczniowie”, na gazetce informacyjnej Samorządu Uczniowskiego i w galeriach prac uczniowskich.

SYSTEM POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCZEGO - KARY

Postępowanie wychowawcze w stosunku do uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły i regulaminów wewnętrznych odbywa się w ramach interwencji wychowawczej.

§ 123.1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkolnych uczeń może być ukarany:

- 1) uwagą w dzienniku lekcyjnym wpisana przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela
 - 2) upomnieniem wychowawcy klasy lub nauczyciela wraz z przeprowadzeniem rozmowy z uczniem na temat niepożądanego zachowania,
 - 3) przeprowadzeniem rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) przez wychowawcę klasy o problemach wychowawczych,
 - 4) przeprowadzeniem rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego o problemach wychowawczych
 - 5) upomnieniem wychowawcy wobec zespołu klasowego,
 - 6) upomnieniem dyrektora szkoły udzielonym indywidualnie,
 - 7) naganą dyrektora szkoły udzieloną indywidualnie,
 - 8) naganą dyrektora szkoły udzieloną w trakcie rozmowy dyrektora szkoły z uczniem w obecności rodzica (prawnego opiekuna), pedagoga szkolnego i wychowawcy,
 - 9) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły, udzieloną na apelu szkolnym,
 - 10) przeniesieniem do równoległej klasy decyzją rady pedagogicznej,
 - 11) uczeń, który ma ukończone 18 lat, decyzją dyrektora szkoły może być skreślony z listy uczniów.
2. W przypadku ukarania ucznia, wychowawca ma obowiązek odnotowania tegoż faktu w dokumentacji wychowawcy klasy oraz powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Stopniowanie w/w kar nie obowiązuje w przypadku szczególnie poważnych wykroczeń.
4. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
- 1) nagminnego naruszania obowiązków ucznia zawartych w statucie,
 - 2) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych,
 - 3) wagary i nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,
 - 4) popełnianie z winy umyślnej czynu karalnego,
 - 5) skazanie wyrokiem sądu,
 - 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej o godności osobistej),
 - 7) picie alkoholu, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 8) posiadaniem, używaniem i rozprowadzaniem narkotyków oraz alkoholu.
- 4a. Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy

uczniów jedynie w przypadku, gdy nie jest on już objęty obowiązkiem szkolnym i zostały wobec niego wykorzystane wszystkie możliwe oddziaływania wychowawcze, w tym pomoc psychologiczno – pedagogiczna. Skreślenie może nastąpić w przypadkach wymienionych w pkt. 4

5. W trybie natychmiastowej wykonalności (bez stosowania gradacji kar) uczeń może być przeniesiony w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
6. Pedagog szkolny jest zobowiązany do złożenia zgłoszenia na policję w każdym przypadku naruszenia przez ucznia przepisów prawa:
 - a) z powodu zachowań agresywnych wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - b) z powodu zakłócania porządku pracy szkoły ,
 - c) z powodu narażenia na uszczerbek zdrowia lub nawet zagrożenia życia innych osób,
 - d) z powodu różnorodnych zachowań świadczących o demoralizacji,
 - e) z powodu innych czynów karalnych , o których powezmą informację pracownicy szkoły.
7. Wychowawca klasy ma prawo zakazać uczniowi , wobec którego zastosowano kary statutowe, udziału w imprezach, wyjazdach, wycieczkach klasowych lub szkolnych.
8. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
9. Uczeń, którego świadome i celowe postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody, bądź też wykonanie wskazanej pracy pożytecznej na rzecz szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
10. Uczeń ma możliwość poprawy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może podjąć decyzję o pominięciu udzielonej poprzednio nagany lub upomnienia przy wystawieniu oceny zachowania. Fakt ten należy odnotować wraz z uzasadnieniem w e- dzienniku w rubryce – uwaga pozytywna.

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY I PRYZNANEJ NAGRODY

§ 124.1. Uczeń ma prawo odwołać się od kary i nagrody do:

- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Pedagoga szkoły,
 - 4) Dyrektora szkoły (jeśli decyzję o nagrodzie lub nałożonej karze nie podjął dyrektor szkoły).
2. Wniosek odwołujący się od kary lub nagrody uczeń składa na piśmie, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub rodziców (prawnych opiekunów).
 3. W tym celu przedstawia odpowiednie motywy swojego działania, świadków, opinie itp. w terminie 7 roboczych dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary lub nagrody.

4. Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Powołuje w tym celu komisję w skład , której wchodzi: wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Decyzja komisji jest ostateczna.
5. Jeśli jedną ze stron jest dyrektor, to uczeń lub jego rodzice od przyznanej kary lub nagrody mogą złożyć odwołanie w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora szkoły ,w terminie 7 dni roboczych od daty uzyskania informacji o nałożeniu kary lub nagrody. Decyzja organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.
6. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż jeden miesiąc), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu Uczniowskiego, rodziców lub wychowawcy.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE UCZNIÓW SZKOŁY- ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 125.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „ pierwszych nauczycieli,, swoich dzieci,
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci,
- 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka.
- 4) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych.
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.

§ 126. 1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka,
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dziecka , tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania.
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły , informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach , usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie w terminie określonym w szkolnych procedurach.
- 4) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły,
- 5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
- 6) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do

zajęć.

- 9) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku , dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego I nauki w obwodzie innej szkoły,.
- 10) rodzice dzieci sześciolletnich, podlegających obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania zobowiązani są do informowania w terminie do 30 września dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o sposobie i miejscu realizowania tego obowiązku.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r.poz. 1457,1560,1669,2245 oraz z 2019r. poz. 730, 761)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz.996,1000,1`290, 2245 oraz z 2019r. poz. 534, 730, 761) obowiązuje od 1 września 2017r.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 26.02.2019r. poz. 372)

Założenia ogólne, cele i funkcje wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

§ 127.1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
- 2) na uruchamianiu refleksji nad tym jak działam, co osiągam, co mogę zmieniać w swym sposobie działania. Dostarcza informacji zwrotnych.
- 3) sformułowaniu kryteriów oceniania ze względu, na które analizowany jest zarówno proces działania ucznia, jak i uzyskiwany przez niego efekt.
- 4) rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału , nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) gromadzenie informacji do oceny końcowej.
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy i postępów w nauce,
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji

- o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 7) niwelowanie stresu, lęku i agresywnych zachowań,
- 8) kształtowanie obrazu samego siebie,
- 9) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) formułowanie zasad trybu oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie, śródroczne, roczne klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole,
- 4) zasady powiadamiania uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o trybie oceniania postępów i trudności w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach,
- 5) formułowanie zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (określanie aktualnego poziomu osiągnięć i postępów ucznia w nauce w celu wskazania jego słabych i mocnych stron, pomoc w formułowaniu indywidualnego planu rozwoju ucznia), pozwala na weryfikowanie programów nauczania, podręczników, pomocy dydaktycznych,
- 2) kształtującą (pozwala na weryfikowanie programów nauczania, podręczników, pomocy dydaktycznych),
- 3) motywującą ucznia,
- 4) kształtującą/wspierającą (nastawienie na ocenianie osiągnięć/postępów uczniów, a nie braków, pozostawienie uczniowi pewnego wyboru i kontroli nad czynnościami uczenia się, monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb)

§ 128.1. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości
- 2) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych.

2. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe)
- 2) klasyfikacyjne- śródroczne

- 3) klasyfikacyjne- roczne.
- 4) klasyfikacyjne końcowe (np. z przyrody)
3. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Pierwsze półrocze roku szkolnego rozpoczyna się z pierwszym dniem nauki i kończy w ostatnim tygodniu stycznia.
5. W klasach I - III ocena śródroczna klasyfikacyjna zachowania i ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w tym z języka angielskiego są ocenami opisowymi.
Ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 1) od połowy pierwszego półrocza klasy pierwszej dopuszcza się możliwość stosowania ocen cyfrowych w bieżącym ocenianiu I etapu kształcenia.
 - 2) przyjęto 6-stopniową cyfrową skalę ocen z zajęć edukacyjnych w ocenianiu bieżącym:
 - a) skala cyfrowa wyjaśnienie:
 - 1 uczeń nie radzi sobie, nie czyni postępów
 - 2 uczeń wykonuje zadania tylko z pomocą nauczyciela
 - 3 uczeń podejmuje próby samodzielnego wykonywania zadań , popełnia wiele błędów
 - 4 uczeń pracuje najczęściej samodzielnie , popełnia nieliczne błędy
 - 5 uczeń pracuje samodzielnie , nie popełnia błędów
 - 6 uczeń podejmuje zadania z własnej inicjatywy, korzysta z różnych źródeł
 - b) dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
6. W klasach IV-VIII przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen z zajęć edukacyjnych.

ocena słowna	skrót	ocena cyfrowa
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach bieżących.

OCENA ZACHOWANIA

Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
8. W klasach I - III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
9. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

ocena słowna	skrót
wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb
dobre	db.
poprawne	popr.
nieodpowiednie	ndp.
naganne	nag.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać respektowanie nie tylko obowiązków ucznia, ale także zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
12. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Przed ostateczną roczną oceną zachowania, uchwaloną decyzją rady pedagogicznej na klasyfikacyjnym posiedzeniu, wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie - na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
14. Ocena ta jest ustalona na dany dzień i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, w

zależności od zmian w zachowaniu ucznia w późniejszym terminie.

15. Osobą podejmującą ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia jest wychowawca klasy. O ile ocena została wystawiona zgodnie z prawem i obowiązującymi procedurami, nie ma od niej odwołania.
16. W sytuacji nieprzestrzegania przepisów prawa, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
18. Jeśli dochowano staranności przy wystawieniu oceny i nie złamano obowiązujących przepisów, dyrektor odrzuca zgłoszone zastrzeżenia.
19. W przypadku uchybień prawnych powstałych przy wystawieniu oceny, dyrektor powołuje komisję. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog jeżeli jest w szkole, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciel Rady Rodziców.
20. Ocena ustalona przez komisję, w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, jest ostateczna. Ocena jest zatwierdzana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
21. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie zgłosił się na posiedzenie komisji w wyznaczonym terminie, może stawić się w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
24. Należy respektować bezwzględnie zapis, że oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
25. Oceną wyjściową do wystawienia oceny zachowania ucznia jest ocena :dobra. Ocenę można podwyższyć lub obniżyć.
26. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów. W trakcie trwania

półrocza uczeń gromadzi punkty dodatnie i ujemne, które przed klasyfikacją są sumowane przez wychowawcę i przekładane na ocenę z zachowania.

27. Ocenę śródroczną z zachowania ustala się w oparciu o sumę punktów zdobytych przez ucznia w semestrze. Ocenę roczną z zachowania ustala się w oparciu o średnią arytmetyczną punktów zdobytych przez ucznia w ciągu I i II półrocza. Zarówno punkty dodatnie jak i ujemne są wpisywane przez uprawnione do tego osoby we właściwym miejscu dziennika elektronicznego.”

28. Oceny wzorowej i bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów otrzymał uwagi za :

- Stosowanie używek
- palenie papierosów, e-papierosów
- uciezki z lekcji
- kradzież, wymuszenie
- pobicie kolegi lub inną formę agresji
- niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela - zachowanie aroganckie, znieważenie słowem lub gestem
- fałszowanie dokumentacji
- wandalizm

29 Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów ma nieusprawiedliwione nieobecności lub więcej niż 3 celowe spóźnienia w półroczu.

Oceny wzorowej, mimo wystarczającej liczby punktów, nie może otrzymać uczeń, który otrzymał w półroczu więcej niż trzy negatywne uwagi.”

30. Skala ocen zachowania w przełożeniu na uzyskane przez ucznia punkty

Suma zgromadzonych punktów	Ocena z zachowania
300 i więcej	wzorowe
250 - 299	bardzo dobre
249 - 200	dobrze
199 - 100	poprawna
99 - 1	nieodpowiednia
0 > punkty ujemne	naganna

31. ZASADY PRYZNAWANIA PUNKTÓW

ZACHOWANIA POZYTYWNE				
Lp	Zachowanie ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość oceniania	Osoba wstawiająca
1.	Praca w kołach zainteresowań, udział w zajęciach pozalekcyjnych szkolnych (frekwencja przynajmniej 75%)	+10	raz na semestr	Nauczyciel prowadzący zaj.
2.	Praca na rzecz szkoły i klasy	+5 do +15	každorazowo	wychowawca
3.	Aktywne wypełnianie obowiązków w samorządzie klasowym	+5	raz na semestr	wychowawca
4.	Aktywna praca na rzecz samorządu szkolnego	od+10 do +20	raz na semestr	Opiekun samorządu
5.	Współorganizowanie uroczystości i innych imprez szkolnych	od+10 do+ 20	každorazowo	Każdy nauczyciel
6.	Reprezentowanie szkoły w okolicznościowych uroczystościach artystycznych na terenie miasta (w godzinach lekcyjnych)	+10	každorazowo	wychowawca
7.	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w dni wolne od zajęć lekcyjnych (weekendy, ferie, wakacje) oraz popołudniami.	Od +15 do +30	každorazowo	wychowawca
8.	Udział w konkursach przedmiotowych-kuratorskich a) etap szkolny udział +5 awans +10 b) etap wojewódzki udział + 10 finalista + 50 laureat + 100		každorazowo	wychowawca

9.	<p>Udział w konkursach artystycznych, sportowych i innych, w których uczeń reprezentuje szkołę</p> <p>a) etap szkolny udział +5 miejsca I – III +10</p> <p>b) etap miejski udział +10 w przypadku braku organizacji konkursu szczebla niższego miejsca I-III +15</p> <p>c) etap powiatowy udział +10 w przypadku braku organizacji konkursu szczebla niższego miejsca I-III i wyróżnienie +15</p> <p>d) etap rejon/region udział +20 w przypadku braku organizacji konkursu szczebla niższego miejsca I – III +25</p> <p>e) etap wojewódzki udział +30 w przypadku braku organizacji konkursu szczebla niższego miejsca od I do VI +40</p> <p>f) etap ogólnopolski udział + 40 w przypadku braku organizacji konkursu szczebla niższego miejsca od I do VI +50</p> <p>g) Konkurs „Kangur Matematyczny” Udział +5 wyróżnienie +20 wynik bardzo dobry +30 zajęcie miejsca +50</p>		każdorazowo	Wychowawca/ Nauczyciel odpowiedzialn y za konkurs
10	<p>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, prezentowanie zachowań godnych naśladowania; udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę</p>	+10 +10	raz w semestrze (tylko raz za akcję)	wychowawca
11	Pomoc koleżeńska w nauce	+10	każdorazowo	wychowawca
12	Inna pomoc koleżeńska	+5 do +10	każdorazowo	wychowawca

B. ZACHOWANIA NEGATYWNE				
Lp	Zachowanie ucznia	Ilość punktów	częstotliwość oceniania	Osoba wstawiająca
1.	Przeszkadzanie na lekcji	- 5 do -10	každorazowo	Każdy nauczyciel
2.	Spóźnienie celowe	-5	každorazowo	wychowawca
3.	Ucieczka z lekcji	-15	každorazowo	Każdy nauczyciel
4.	Przepisywanie prac domowych, ściąganie, plagiat	- 5	každorazowo	Każdy nauczyciel
5.	Używanie wulgarnego słownictwa	- 15	každorazowo	Każdy nauczyciel
6.	Zaśmiecanie otoczenia, plucie.	- 5 do -10	každorazowo	Każdy nauczyciel
7.	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i rówieśników, niewykonanie polecenia nauczyciela	- 5 do -15	každorazowo	Każdy nauczyciel
8.	Niewłaściwe zachowanie w trakcie uroczystości szkolnych, wyjść i imprez; niewłaściwe gesty, komentarze, wydawanie niewłaściwych, obraźliwych odgłosów, niewłaściwe zachowanie w stolówce szkolnej	od -10 do -15	každorazowo	Każdy nauczyciel
9.	Nie wywiązywanie się w terminie z podjętych zobowiązań (innych niż praca domowa) np. projekty szkolne	-5 do -10	každorazowo	Każdy nauczyciel
10.	Umyślne niszczenie mienia szkoły	-20	každorazowo	Każdy nauczyciel
11.	Umyślne zniszczenie cudzej własności	- 20	každorazowo	Każdy nauczyciel
12.	Samowolne otwieranie, przeszukiwanie cudzych plecaków i piórników, szafek szkolnych	-10	každorazowo	Każdy nauczyciel
13.	Niestosowny wygląd (w statucie szkoły), rażące nieprzestrzeganie szkolnego „dress code” (ubiór stosowny do okazji)	-10	každorazowo	Każdy nauczyciel
14.	Niewłaściwe zachowanie na wycieczkach szkolnych.	od -10 do -30	každorazowo	wychowawca
15.	Używanie sprzętów elektronicznych niezgodnie z przeznaczeniem	-10	každorazowo	Każdy nauczyciel
16.	Prowokowanie sytuacji konfliktowych, zaczepianie, szarpanie	- 15	každorazowo	Każdy nauczyciel
17.	Zachowania, które naruszają wolność człowieka i jego dobra osobiste: szydzenie, naśmiewanie się, obmawianie, izolowanie, ośmieszanie; nagrywanie filmów, robienie zdjęć bez zgody zainteresowanego, ich publikowanie w Internecie, wysyłanie obraźliwych wiadomości (na terenie szkoły)	-30	každorazowo	Każdy nauczyciel
18.	Nakłanianie do negatywnych zachowań innych uczniów	-10	každorazowo	Każdy nauczyciel
19.	Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych (posiadanie niebezpiecznych narzędzi, materiałów toksycznych, łatwopalnych i wybuchowych)	- 30	každorazowo	Każdy nauczyciel
20.	Brak reakcji na negatywne zachowania(towarzyszenie osobom pijącym alkohol/zażywającym narkotyki/odurzającym się/ palącym papierosy; „kibicowanie” w czasie bójki na terenie szkoły), aktom wandalizmu	- 20	každorazowo	Każdy nauczyciel
21.	Niestosowne zachowanie na przerwie szczególnie stwarzające zagrożenie innym	-5 do -10	každorazowo	Każdy nauczyciel
22.	Posiadanie, stosowanie używek (papierosy ,alkohol, narkotyki)	-50	každorazowo	wychowawca
23.	Picie alkoholu, zażywanie narkotyków	-50	každorazowo	wychowawca
24.	Posiadanie i/lub palenie papierosów, e – papierosów	-30	každorazowo	wychowawca
25.	Kradzież	-50	každorazowo	wychowawca
26.	Udział w bójce	-10 do -30	každorazowo	Każdy nauczyciel
27.	Falszowanie dokumentów (usprawiedliwień, zgód na wyjazd, podpisów rodziców na sprawdzianach)	-20	každorazowo	wychowawca

32. Aby zachować ciągłość i transparentność systemu oceniania zachowania ucznia, każdy nauczyciel w sposób sumienny i systematyczny zapisuje zarówno pozytywne jak i negatywne uwagi o uczniu w dzienniku elektronicznym, w terminie do trzech dni roboczych od zaistniałej aktywności ucznia. Tym samym każdy rodzic na bieżąco jest informowany o zachowaniu swojego dziecka.

33. Doprecyzowanie określeń:

1) poprzez “stosowny wygląd zewnętrzny ucznia” rozumie się:

- a) czysty, skromny, nie wyzywający strój
- b) kolczyki dopuszczalne są tylko w uszach, (ze względów bezpieczeństwa
- c) zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur) na terenie szkoły,
- d) na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych przypinanych ozdób,
- e) w czasie świąt, uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny (biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie lub spódnica)

1) poprzez “spóźnienie celowe” rozumie się spóźnienie z winy ucznia, szczególnie spóźnienie śródlekcyjne.

§ 129.1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne etapy kształcenia opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji celów nauczania na poszczególne poziomy wymagań w dziedzinie poznawczej:

Poziom	Kategoria
I poziom WIADOMOŚCI	A Zapamiętanie wiadomości (Najłatwiejszy poziom)
	B Zrozumienie wiadomości
II poziom UMIEJĘTNOŚCI	C Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych
	D Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Kategoria	Określenie wieloznaczne	Konkretne określenie czasowniki operacyjne
A	WIEDZIEĆ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ nazywać ✓ zdefiniować ✓ wymienić ✓ zidentyfikować ✓ wyliczyć ✓ wskazać
B	ROZUMIEĆ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ opisać (pod tym kątem , że on rozumie) ✓ wyjaśnić ✓ rozróżnić ✓ zilustrować ✓ streścić
C	KSZTAŁTOWAĆ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rozwiązać ✓ zastosować ✓ porównać ✓ sklasyfikować ✓ narysować ✓ namalować ✓ zmierzyć ✓ wybrać sposób rozwiązania ✓ wykreślić (dobrać wykres do danych) ✓ zaprojektować, ✓ obliczyć ✓ scharakteryzować (sytuacje problemowe)
D	KSZTAŁTOWAĆ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ udowodnić ✓ przewidzieć ✓ ocenić ✓ wykryć ✓ wnioskować ✓ zanalizować ✓ zaproponować ✓ zaplanować ✓ stworzyć plan działania

5. Przyjmuje się przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych uzyskiwanych z prac pisemnych jednolite kryteria oceniania ze wszystkich przedmiotów:

Ilość uzyskanych procentów	Ocena
0 - 29	niedostateczna
30 - 49	dopuszczająca
50 – 70	dostateczna
71- 84	dobra
85 - 94	bardzo dobra
95 - 100	celująca

6. Nauczyciele przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez szkołę programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen (PZO), jak też i o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Wychowawca klasy przekazuje również informacje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oceny zachowania

- 1) uczniowie są informowani ustnie na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu.
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) są informowani ustnie przez wychowawcę klasy o WZO i PZO na pierwszym zebraniu.
 - 3) wymagania edukacyjne wraz z przedmiotowymi zasadami oceniania dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczyciela przedmiotu oraz w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej (i niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej (i niepublicznej) poradni specjalistycznej lub rozpoznania nauczyciela dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Opinię poradni pedagogiczno- psychologicznej rodzice (prawni opiekunowie) mogą dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie dziecka do klasy pierwszej.

KRYTERIA OCEN W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ

10. W klasach I-III określono zakres poszczególnych umiejętności uczniów i przyporządkowano im symbole cyfrowe: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

1) EDUKACJA POLONISTYCZNA

Wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie wypowiedzania się. Dbalność o kulturę języka. Początkowa nauka czytania i pisania.

a) Mówienie

6 - wypowiada się na dany temat swobodnie, ma bogate słownictwo, potrafi uzasadnić swoją wypowiedź, zilustrować ją np. obrazkiem, fragmentem książki itp.

5 - konstruuje wypowiedź wielozdaniową, spójną logicznie, stosuje nowo poznane zwroty

4 - wypowiada się na dany temat kilkoma prostymi zdaniami stosując poprawne formy gramatyczne

3 - odpowiada na pytanie zdaniem pojedynczym

2 - odpowiada na pytanie pojedynczym wyrazem, ma ubogie słownictwo

1- nie odpowiada na pytanie nauczyciela, nie wypowiada się samodzielnie na zadany temat

b) Pisanie

- ✓ przepisywanie tekstu
- ✓ pisanie z pamięci
- ✓ pisanie ze słuchu

Przy ocenie umiejętności pisania z pamięci i ze słuchu bierzemy pod uwagę poziom graficzny i poprawność ortograficzną:

6 - praca bezbłędna

5 - 1 błąd ortograficzny

4 - 2-3 błędy ortograficzne

3 - 4-5 błędów ortograficznych

2 - 6-7 błędów ortograficznych

1 - 8 i więcej błędów ortograficznych

wypowiedź pisemna

6 - logiczna, spójna, kilkuzdaniowa wypowiedź (dopuszcza się 1 błąd ortograficzny, 1 błąd językowy, 1 błąd interpunkcyjny)

5 - wypowiedź kilkuzdaniowa (dopuszcza się do 2 błędów ortograficznych, 2 językowe, 2 interpunkcyjne)

4 - wypowiedź kilkuzdaniowa (dopuszcza się do 3 błędów ortograficznych, 2 językowe, 2 interpunkcyjne)

3 - wypowiedź kilkuzdaniowa (dopuszcza się do 4 błędów ortograficznych, 3 językowe, 3 interpunkcyjne)

2 - wypowiedź kilkuzdaniowa, liczne błędy (więcej niż 4 błędy ortograficzne, 3 językowe, 3 interpunkcyjne)

1 - brak poprawnie zbudowanego choć jednego zdania

c) Czytanie

Ocenie podlega:

- ✓ technika czytania nowego tekstu oraz czytanie tekstu wyuczonego.

klasa I

- 6 - czyta płynnie, z właściwą intonacją, modulacją głosu, ekspresją w odpowiednim tempie
- 5 – czyta wyrazy, krótkie zdania i krótkie teksty
- 4 – czyta sylabizując
- 3 – czyta głośkując w wolnym tempie
- 2 – ma trudności z czytaniem wyrazów głośkami
- 1 – nie podejmuje zadania

klasa II

- 6 - czyta płynnie, z właściwą intonacją, modulacją głosu, w odpowiednim tempie
- 5 - czyta płynnie, w odpowiednim tempie
- 4 - czyta płynnie krótkie zdania
- 3 - czyta sylabizując w wolnym tempie
- 2 - czyta głośkując w wolnym tempie
- 1 - nie podejmuje zadania

klasa III

- 6 - bezbłędnie, biegle, z właściwą intonacją, modulacją głosu, w odpowiednim tempie
- 5 - czyta płynnie, w odpowiednim tempie
- 4 - czyta płynnie krótkie teksty
- 3 - czyta sylabizując, w wolnym tempie
- 2 - czyta głośkując w wolnym tempie, zniekształca wyrazy
- 1 - nie podejmuje zadania

- ✓ rozumienie samodzielnie czytanego tekstu

- 6 – rozumie czytany tekst, analizuje i interpretuje jego treść
- 5 - rozumie czytany tekst, analizuje i podejmuje próby jego interpretacji
- 4 - rozumie czytany tekst, z pomocą dokonuje analizy i interpretacji tekstu
- 3 – ma problemy ze zrozumieniem czytanego tekstu, z pomocą dokonuje analizy i interpretacji tekstu
- 2 - ma problemy ze zrozumieniem czytanego tekstu, mimo pomocy nie dokonuje analizy i interpretacji tekstu
- 1 – nie rozumie czytanego tekstu

2) EDUKACJA SPOŁECZNO – PRZYRODNICZA

Wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi oraz do rozumienia i poszanowania przyrody ożywionej i nieożywionej.

- 6 - ma bardzo bogatą wiedzę o roślinach i zwierzętach, rozumie wzajemne zależności między człowiekiem a środowiskiem.
- 5 - ma bogatą wiedzę o roślinach i zwierzętach, rozumie wzajemne zależności między człowiekiem a środowiskiem.
- 4 - ma wiedzę o roślinach i zwierzętach, rozumie wzajemne zależności między człowiekiem a środowiskiem.
- 3 - ma podstawowe wiadomości o roślinach i zwierzętach, rozumie potrzebę dbania o przyrodę.
- 2 – podejmuje działania w kierunku poznania otaczającego go świata, nie zawsze rozumie zachodzące zjawiska
- 1 - poziom wiedzy i umiejętności uniemożliwia zrozumienie otaczającego świata

2) EDUKACJA MATEMATYCZNA

Wspomaganie rozwoju umysłowego oraz kształtowanie umiejętności matematycznych w zakresie:

✓ liczenie i sprawność rachunkowa

- 6 - biegłe wykonuje działania rachunkowe w zakresie przewidzianym programem danej klasy
- 5 - sprawnie i szybko wykonuje działania rachunkowe w zakresie przewidzianym programem danej klasy
- 4 - wykonuje działania rachunkowe w dobrym tempie w zakresie przewidzianym programem danej klasy
- 3 - liczy w wolnym tempie, wymaga pomocy nauczyciela
- 2 - wykonuje działania rachunkowe tylko pod kierunkiem nauczyciela, na konkretnych, w bardzo wolnym tempie
- 1 - nie podejmuje wysiłku w celu wykonania działania

✓ rozwiązywanie zadań

- 6 – samodzielnie, w szybkim tempie wykonuje złożone zadania tekstowe w zakresie przewidzianym programem danej klasy
- 5 - samodzielnie rozwiązuje zadania tekstowe w zakresie przewidzianym programem danej klasy
- 4 - rozwiązuje proste zadania tekstowe samodzielnie, a złożone z pomocą nauczyciela
- 3 - rozwiązuje tylko proste zadania tekstowe w wolnym tempie, czasami z pomocą nauczyciela
- 2 - rozwiązuje proste zadania tekstowe tylko pod kierunkiem nauczyciela w bardzo wolnym tempie
- 1 - nie potrafi rozwiązać żadnego zadania tekstowego mimo pomocy ze strony nauczyciela

3) EDUKACJA PLASTYCZNO - TECHNICZNA

Wyrażanie własnych myśli i uczuć w różnorodnych formach plastycznych.
Działalność konstrukcyjna.

- 6 - wykonuje prace wyróżniające się estetyką wykonania i zastosowaniem ciekawych rozwiązań, z wykorzystaniem różnorodnych materiałów, bierze udział w konkursach
- 5 - wykonuje prace estetyczne dotyczące określonego tematu, pracuje z dużym zaangażowaniem
- 4 - wykonuje prace mało estetyczne dotyczące określonego tematu, ale pracuje z dużym zaangażowaniem
- 3 - wykonuje prace mało estetyczne, schematyczne dotyczące określonego tematu
- 2 - wykonuje prace nieestetyczne, często ich nie kończy
- 1 - nie podejmuje wysiłku, aby cokolwiek zrobić

4) EDUKACJA MUZYCZNA

Wychowanie do odbioru i tworzenia muzyki: śpiewanie i muzykowanie, słuchanie i rozumienie.

- 6 - aktywnie uczestniczy w zajęciach muzyczno-ruchowych, doskonale odtwarza, rozpoznaje i tworzy muzykę, bierze udział w konkursach
- 5 - chętnie uczestniczy w zajęciach muzyczno-ruchowych, odtwarza, rozpoznaje i tworzy muzykę
- 4 - chętnie uczestniczy w zajęciach muzyczno-ruchowych, w miarę swoich możliwości prawidłowo odtwarza, rozpoznaje i tworzy muzykę
- 3 - mało aktywnie uczestniczy w zajęciach muzyczno-ruchowych, ma trudności z wykonywaniem zadań muzycznych
- 2 - uczestniczy w zajęciach muzyczno-ruchowych, ponosi minimalny wysiłek
- 1 - nie uczestniczy w zajęciach muzyczno-ruchowych, nie podejmuje zadań muzycznych

5) WYCHOWANIE FIZYCZNE

Kształtowanie sprawności fizycznej i edukacja zdrowotna.

- 6 - z dużym zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach ruchowych, wyróżnia się bardzo wysoką sprawnością fizyczną, przestrzega normy i zasady obowiązujące podczas zajęć
- 5 - chętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych, stara się bardzo dobrze wykonywać wszystkie ćwiczenia, przestrzega normy i zasady obowiązujące podczas zajęć
- 4 - uczestniczy w zajęciach ruchowych, wykonuje większość ćwiczeń, stara się przestrzegać normy i zasady obowiązujące podczas zajęć
- 3 - uczestniczy w zajęciach ruchowych, ma trudności z wykonywaniem ćwiczeń, czasami łamie reguły i zasady obowiązujące podczas zajęć
- 2 - niechętnie i rzadko uczestniczy w zajęciach ruchowych, często łamie reguły i zasady obowiązujące podczas zajęć
- 1 - uchyla się od wykonywania ćwiczeń, łamie reguły i zasady obowiązujące podczas zajęć

6) EDUKACJA KOMPUTEROWA

- 6 – sprawnie i samodzielnie obsługuje komputer, biegle obsługuje edytor grafiki
- 5 – prawidłowo i zazwyczaj samodzielnie obsługuje komputer, sprawnie obsługuje edytor grafiki
- 4 – obsługuje komputer z nieznaczną pomocą nauczyciela, posługuje się edytorem grafiki
- 3 - wie jak należy obsługiwać komputer, ale w praktyce potrzebuje wsparcia nauczyciela
- 2 – ma trudności z obsługiwaniem komputera oraz tworzeniem prostych rysunków w edytorze graficznym
- 1 – uczeń nie potrafi obsługiwać komputera, nie opanował podstaw edytora graficznego.

7) JĘZYK ANGIELSKI

Wspomaganie dzieci w porozumiewaniu się z osobami, które mówią innym językiem.

- 6 - posiada bogaty zasób słów z języka angielskiego; rozumie polecenia i właściwie na nie reaguje; chętnie śpiewa piosenki
- 5 - posiada duży zasób słów z języka angielskiego; rozumie większość poleceń i właściwie na nie reaguje; śpiewa piosenki
- 4 - nazywa obiekty w najbliższym otoczeniu; rozumie polecenia w języku angielskim i właściwie na nie reaguje; śpiewa piosenki
- 3 - nazywa obiekty w najbliższym otoczeniu; rozumie proste polecenia w języku angielskim i czasami właściwie na nie reaguje, często z pomocą nauczyciela; śpiewa proste piosenki
- 2 - wybiórczo nazywa obiekty w najbliższym otoczeniu; rozumie tylko najprostsze polecenia w języku angielskim, rzadko na nie reaguje; rzadko śpiewa nawet proste piosenki
- 1 - nie nazywa obiektów w najbliższym otoczeniu; nie podejmuje żadnych działań podczas lekcji; nie rozumie najprostszyc poleceń; nie śpiewa nawet prostych piosenek

8) ZACHOWANIE

W klasach I - III ocena śródroczna klasyfikacyjna i ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary :

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią
- g) okazywanie szacunku innym osobom

11. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w klasach IV – VIII

1) Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV - VIII:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (powiatowym lub regionalnym) albo krajowym.

b) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

c) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował zakres wiedzy określonej programem nauczania w danej klasie,
- poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

e) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawowej wiedzy z danego przedmiotu (ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kontynuowania nauki),
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

f) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim

(elementarnym) stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Uczeń wykazujący np. wzorową systematyczność, aktywną postawę, mimo osiągnięcia niższych wyników może otrzymać ocenę wyższą.
Przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego poza systematycznym udziałem w zajęciach bierze się pod uwagę aktywność ucznia w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
13. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz form aktywności uczniów zawierają przedmiotowe zasady oceniania, które są w zgodności z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
14. Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy (rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. z późn. zm.). Ocena z religii jest oceną cyfrową w skali 1-6 we wszystkich klasach szkoły podstawowej.

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

§130.1. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności ucznia, którym przyporządkowuje się odpowiednią wagę.

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Sprawdzian (2-3 ostatnie tematy) (zapowiedziany – 15 – 20 min)	4	zielony
Kartkówka z ostatnich 3 lekcji (10 min)	2	niebieski
Aktywność na lekcji (5 plusów= ocenie 6)	3	seledynowy
Praca w grupach	4	brązowy
Praca domowa	2	seledynowy
Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	4	brązowy
Prezentacja referatu	4	jasnozielony
Zawody sportowe i sukcesy artystyczne na szczeblu wojewódzkim i wyżej	6	czerwony
Zawody sportowe i sukcesy artystyczne na szczeblu szkolnym – miejskim - powiatowym	4	khaki
Dyktando	6	pomarańczowy
Dyktando - dyslektyk	2	brązowy

Odpowiedź ustna	3	niebieski
Laureat konkursu przedmiotowego (1.-3. miejsce) – etap szkolny	5	różowy
Praca klasowa / test (określony zakres materiału, zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej)	6	czerwony
Realizacja i prezentacja projektu	6	khaki
Sprawdziany sportowe	6	pomarańczowy
Udział w konkursach przedmiotowych – etap wojewódzki	6	
Prezentacja multimedialna	3	niebieski

1) Nauczyciel może wprowadzać własne kategorie form aktywności wynikających ze specyfiki nauczanego przedmiotu, pod warunkiem że są one zgodne z WZO .

2) Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej w szkole podstawowej w klasach IV-VIII jest średnia ważona obliczana w ten sposób, że ocenie cząstkowej przyporządkowana jest liczba naturalna, oznaczająca wagę oceny w hierarchii.

Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel bierze pod uwagę stopnie według kolejności i wag oraz rozwój dziecka, wkład pracy w stosunku do zdolności, zaangażowanie się do lekcji. Może to wpłynąć na podwyższenie lub obniżenie wyjściowej oceny będącej średnią ważoną ocen cząstkowych.

Średnia ważona	ocena
1,75- 2,74	dopuszczająca
2,75- 3,74	dostateczna
3,75 – 4,74	dobra
4,75 – 5,59	bardzo dobra
5,60 – 6,00	celująca

3) Zasady oceniania i sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

a) sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- obiektywizm,
- indywidualizacja,
- konsekwencja,
- systematyczność,
- jawność.

4) Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie.

5) Stosuje się różnorodne formy i metody sprawdzania osiągnięć, w zależności od

specyfikacji przedmiotu.

- 6) Nauczyciel może sprawdzać wyłącznie to, czego nauczał i jakie umiejętności kształtował.
- 7) Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmienić zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego (PZO) ; wszyscy uczniowie oceniani są wg tych samych kryteriów.
- 8) Należy sprawdzać osiągnięcia uczniów starając się używać narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.
- 9) W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych.
- 10) Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu:
 - jego zachowanie,
 - wygląd,
 - światopogląd,
 - pozycja społeczna rodziców,
 - wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

§ 131.

1. Prace klasowe zapowiedziane są na co najmniej tydzień wcześniej.
2. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową.
3. Jednego dnia może odbywać się jedna praca klasowa - informacja o tym pojawia się w dzienniku lekcyjnym w postaci wpisu z tygodniowym wyprzedzeniem, w momencie zapowiedzi.
4. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe i 5 sprawdzianów.
5. Uczeń ma prawo wglądu do swojej ocenionej pracy klasowej i uzyskania dodatkowych informacji na temat otrzymanej oceny. Uczeń zobowiązany jest do poszanowania pracy i zwrócenia jej nauczycielowi w należyтым stanie, gdyż traktowana jest jako dokument szkolny.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, kiedy miała się odbyć praca klasowa, obie zainteresowane strony uzgadniają termin pracy ponownie z tym, że nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
7. Sprawdzian pisemny to praca trwająca 15 – 20 minut mająca na celu sprawdzenie wiadomości i umiejętności, zapowiedziana z przynajmniej dwudniowym wyprzedzeniem, zapisana w dzienniku .
8. Tego samego dnia mogą odbywać się tylko jedna praca klasowa lub dwa sprawdziany.
9. Termin zwrotu sprawdzonych przez nauczyciela prac klasowych - do 14 dni, natomiast, sprawdzianów z trzech ostatnich lekcji do tygodnia, podobnie jak kartkówek. O ile termin zwrotu prac zostanie niedotrzymany ze strony nauczyciela, należy automatycznie wydłużyć czasokres poprawy pracy.

10. Ponadto mogą odbywać się każdego dnia niezapowiedziane kartkówki. Obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji, trwają maksymalnie 10 minut, nie podlegają poprawie.
11. Na każdych zajęciach lekcyjnych nauczyciel ma prawo w formie ustnej lub pisemnej sprawdzić stopień przygotowania się uczniów do zajęć. Uczeń zgłaszający na początku lekcji nieprzygotowanie, nie pisze kartkówki, bez żadnych konsekwencji.
12. Doprecyzowanie określenia „nieprzygotowanie do lekcji”
 - brak opanowania wiedzy i umiejętności z lekcji
 - brak pracy domowej
13. W klasach czwartych, na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny "okres ochronny" - nie stawia się ocen niedostatecznych.
14. W dniu, w którym odbywa się dyskoteka szkolna, nie zadaje się na następny dzień prac domowych, a pierwszego dnia po dyskotekce nie przeprowadza się sprawdzianów, kartkówek, klasówek i nie odpytuje się uczniów na ocenę (z wyjątkiem przedmiotów ujętych w wymiarze 1 godz. tygodniowo, a przypadających w dniu po dyskotekce).
15. Na okres ferii świątecznych, zimowych i letnich nie zadaje się żadnych prac domowych (chyba, że są osoby chętne).
16. W nagłych i uzasadnionych przypadkach uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z danego przedmiotu, na warunkach wcześniej określonych przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 132.1. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.

- 1) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.
- 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki w wiadomościach, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
- 3) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej(sprawdzian, klasówka, test), pisze ją w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły (chyba, że nauczyciel zwolni ucznia z pisania tej pracy).
- 4) Uczeń może poprawić wynik pracy (praca klasowa, sprawdzian), w terminie ustalonym przez nauczyciela (z wyjątkiem dnia następnego). Poprawa pracy odbywa się poza lekcjami. Ocena z poprawy jest ostateczna (zapis oceny poprawionej - w nawiasie, waga przypisana ocenie poprawionej). W przypadku uzyskania z poprawy pracy oceny niższej, pozostaje ocena pierwotna.
- 5) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z zajęć wyrównawczych, jeśli istnieje możliwość ich zorganizowania na terenie szkoły, bądź też korzystać z indywidualnej pomocy nauczyciela udzielanej podczas konsultacji.

- 6) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniom szansę uzupełnienia braków.
- 7) Uczniowie mogą organizować "pomoc koleżeńską".
- 8) Jeżeli uczeń unika celowo pisania pracy klasowej, a następnie mimo dwukrotnego wyznaczenia terminu poprawy przez nauczyciela, nie zgłasza się, nauczyciel ma prawo przeprowadzić z nim sprawdzian na pierwszych zajęciach, na których uczeń będzie obecny.

§ 133.1. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia, postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) Nauczyciel przez cały rok szkolny gromadzi prace klasowe uczniów. Prace są przechowywane przez cały rok szkolny.
- 3) Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej gromadzi informacje, na podstawie których dokonuje oceny opisowej.
- 4) Oprócz znaku cyfrowego, można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) zakres materiału,
 - b) rodzaj, temat pracy,
 - c) forma oceniania.
- 5) Ocnom określonych aktywności uczniowskich przyporządkowuje się w zapisach dziennika określone kolory aktywności uczniów wynikająca ze specyfiki nauczanego przedmiotu, oznaczane są przez nauczyciela kolorem dowolnym, ale nie powtarzającym się.
- 6) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
- 7) Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz jego osiągnięcia sportowe i artystyczne (na szczeblu rejonowym, powiatowym, wojewódzkim lub krajowym).
- 8) Jeżeli uczeń uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 9) Na świadectwie promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/ etyki wpisuje się:
 - a) poziomą kreskę – jeżeli uczeń nie uczęszcza na żadne z tych zajęć
 - b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania z jakich zajęć jest to ocena.

- c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
- 10) Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji szkolnej drogą elektroniczną z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa zewnętrznego oraz szkolnych zasad, określonych w procedurach korzystania z dziennika elektronicznego. Udostępnianie rodzicom gromadzonych przez szkołę danych dotyczących opieki, nauczania i wychowania ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazania tych informacji, jest bezpłatne.
- 11) Szczegółowe przepisy dotyczące prowadzenia dokumentacji zawiera rozporządzenie MEN.

§ 134.1. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
- 2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. Nauczyciel ustalający ocenę przekazuje uczniowi informację nie tylko o wysokości uzyskanej oceny, ale także o tym co zrobił dobrze, co powinien poprawić i wskazówki dla ucznia na przyszłość.
- 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumentacje dotyczące oceniania ucznia są udostępniane uczniom i rodzicom. Pisemne prace kontrolne (przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według następujących zasad:
 - a) uczeń na zajęciach edukacyjnych
 - b) rodzic – na zebraniu klasowym lub indywidualnych spotkaniach z nauczycielem
- 4) Na koniec roku szkolnego, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel może wydać prace pisemne.
 - a) udostępnieniu podlega także dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz związanego ze zgłaszanymi zastrzeżeniami do oceny wystawionej niezgodnie z procedurami.
 - b) rodzice podczas dokonywania wglądu w dokumentację mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy.
- 5) Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach odbywających się co najmniej raz na dwa miesiące, podczas zebrań podsumowujących pracę półroczną oraz podczas konsultacji indywidualnych.
- 6) Przynajmniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani do pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) i ustnego uczniów, o zagrożeniu oceną niedostateczną. Kopię informacji przechowuje wychowawca klasy w teczce wychowawcy. Również przewidywane oceny roczne nauczyciel zobowiązany jest przekazać rodzicom i

uczniowi nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, drogą elektroniczną poprzez dziennik Librus lub podczas zebrania z rodzicami.

- 7) Nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia z uczniami (i rodzicem) formy uzupełnienia zaległości:
 - a) podaje zakres materiału przewidziany do uzyskania oceny pozytywnej (podstawa programowa) i zakres wymagań,
 - b) wyznacza termin poprawiania ocen.
- 8) Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się wg ustalonego harmonogramu podanego do wiadomości rodziców lub bieżących potrzeb i są rejestrowane w karcie indywidualnych spotkań nauczyciela z rodzicem.
- 9) W lutym dane statystyczne z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na apel, rodziców - na wywiadówce.

§ 135.1. Klasyfikowanie

- 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne, (około połowy stycznia)
 - b) roczne, (około połowy czerwca)
- 2) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania.
- 3) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, klasyfikacyjną ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły, samoocenie ucznia oraz ocenie uczniów klasy ,do której uczęszcza dany uczeń.
- 5) do wystawienia ocen nauczyciel musi mieć conajmniej trzy oceny
- 6) Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
- 7) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
- 8) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
- 9) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatycznych

lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach lub braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć i braku możliwości ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”;

- 10) Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu w formie decyzji administracyjnej;
- 11) Decyzja dyrektora nie działa wstecz i wszelkie nieobecności na zajęciach przed złożeniem podania nie będą usprawiedliwione,
- 12) Uczeń, który został na czas określony zwolniony z zajęć musi w ich trakcie znajdować się pod opieką nauczyciela danego przedmiotu lub przebywać na świetlicy (dotyczy lekcji wychowania fizycznego), bądź też korzystać z innej formy opieki wskazanej przez rodzica.
- 13) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

§ 136.1 Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej

- 1) Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor postępuje zgodnie z przepisami aktualnego rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Przy czym egzamin sprawdzający, o którym mowa przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 137.1. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

- 2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W tym przypadku egzamin nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń, którym mowa nie otrzymuje również oceny z zachowania.
 - c) egzamin klasyfikacyjny jest roczny i odbywa się zgodnie z zapisem w ustawie o systemie oświaty.
 - d) przepisów dotyczących rocznych egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów nauczanych poza szkołą nie stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
- 3) Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu/egzaminów klasyfikacyjnego/klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny(a ostatni dla ucznia, który ma kilka) musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres wiadomości i umiejętności określonych realizowanym programem nauczania .
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja ,w skład której wchodzi:
 - a) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia .Ocenę ustala komisja.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych . Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć: wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne, muzyka, plastyka, informatyka, zajęcia komputerowe z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie , może przystąpić do niego w terminie dodatkowym , wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny (dla ucznia niesklasyfikowanego ze względu na

nieobecności usprawiedliwione jak i nieusprawiedliwione oraz realizującego indywidualny tok nauki) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący.
 - b) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 - c) przewodniczący komisji ustala z uczniem (lub jego rodzicami) liczbę zajęć edukacyjnych, których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imion i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - h) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub też zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 12) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 13) Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) i kryteria ocen przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 14) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna.
- 15) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - f) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - g) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie

może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- h) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 138. 1. Egzamin poprawkowy

- 1) Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły w skład komisji powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zad. praktyczne) i kryteria oceniania proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 7) Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia zdającego egzamin,
 - e) zadania egzaminacyjne,

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 9) Do protokołu załącza się: pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub też zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 10) Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września bieżącego roku.
- 12) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, bez uzasadnionych przyczyn, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 13) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 14) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, zgodnie z zapisem art. 70 ust.1 pkt 2 z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 ze zm.).

§ 139 . 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

- 1) W przypadku stwierdzenia że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły organizuje sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia na prośbę ucznia bądź też jego rodziców lub prawnych opiekunów.
- 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 4) W skład powołanej przez dyrektora szkoły komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 5) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- 6) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

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

- 1) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny, zwracają się do nauczyciela danych zajęć w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od terminu rady klasyfikacyjnej .
- 2) Zgłoszenie zawiera wskazanie ucznia lub rodziców o jaką ocenę uczeń się ubiega.
- 3) O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie o ile spełnią następujące warunki:
 - a) systematycznie uczestniczyli w zajęciach z danego przedmiotu (pomijając długoterminowe nieobecności spowodowane chorobą ucznia)
 - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione
 - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub ich poprawy (w przypadku wychowani fizycznego sprawdzianów praktycznych) i uzyskał z nich ocenę pozytywną (w przypadku plastyki – rozliczył się z wykonania wszystkich zleconych prac.
 - d) rzetelnie wykonywał wszystkie zadania zlecone przez nauczyciela
 - e) w okresie klasyfikacyjnym uzyskał oceny cząstkowe, z których przynajmniej połowa jest równa lub wyższa od oceny , o jaką uczeń się ubiega.
 - f) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy

- 4) Do poprawy oceny może przystąpić uczeń , który spełnia wszystkie w/w warunki. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków ppkt.3 , wniosek zostaje odrzucony. Informację uczniowi lub jego rodzicom o odmowie , przekazuje nauczyciel.
- 5) W przypadku uznania zasadności zgłoszenia przez nauczyciela, uczeń przystępuje do poprawy oceny zaproponowanej z materiału określonego przez nauczyciela , w terminie do 3 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 6) Podczas poprawy zaproponowanej oceny klasyfikacyjnej obowiązują kryteria oceniania zgodne z PZO przedmiotu oraz wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych , zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
- 7) Poprawę propozycji oceny klasyfikacyjnej przeprowadza się w formie pisemnej , z wyjątkiem poprawy oceny z zajęć komputerowych , plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego , z których poprawa oceny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Poprawa propozycji oceny klasyfikacyjnej z języków obcych może mieć formę pisemną i ustną.
- 8) Procedurę poprawy propozycji oceny przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.
- 9) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż przewidywana, z zastrzeżeniem pkt. 10
- 10) Jedynie w przypadku stwierdzenia, w okresie od zaproponowania do zatwierdzenia oceny klasyfikacyjnej, drastycznego obniżenia średniej z danego przedmiotu, nauczyciel może obniżyć proponowaną ocenę z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 11) Uczeń (lub jego rodzice), który otrzymał odmowę na zgłoszenie o podwyższenie oceny ma prawo tego samego dnia zwrócić się do dyrektora szkoły z odwołaniem na piśmie. Dyrektor rozpatruje prośbę w ciągu 2 dni roboczych.
- 12) Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Uczeń (lub jego rodzice) ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się z do nauczyciela wychowawcy klasy w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od terminu rady klasyfikacyjnej .
- 2) Zgłoszenie zawiera wskazanie ucznia lub rodziców o jaka ocenę uczeń się ubiega oraz

uzasadnienie.

3) O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile zaistnieją nowe okoliczności dotyczące godnej pochwały postawy ucznia w środowisku szkolnym lub pozaszkolnym, które mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej oraz uczeń spełnia następujące warunki:

- a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych , w tym również w zajęciach on-line.
- b) wszystkie nieobecności miał systematycznie usprawiedliwiane
- c) swoimi działaniami nie ograniczał innych
- d) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia sobie i innym.
- e) nie został ukarany w ciągu roku karami statutowymi.
- f) nie dopuścił się w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek wykroczeń (kradzieże, bójki, palenie papierosów, spożywanie alkoholu i innych niedozwolonych używek, szantaż

4) W przypadku uznania zasadności zgłoszenia , prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny zachowania ,w terminie nie późniejszym niż na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej .

5) Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem , psychologiem (o ile jest zatrudniony w szkole), zasięgając ewentualnie opinii innych nauczycieli.

6) Wychowawca ustala ostatecznie ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7) Ustalona ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny pierwotnie proponowanej przez wychowawcę klasy, z zachowaniem pkt.9

8) Uczeń (lub jego rodzice) , który otrzymał odmowę zgłoszenia o podwyższenie oceny zachowania, ma prawo złożenia tego samego dnia odwołania na piśmie do Dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpatrzyć sprawę w ciągu 2 dni roboczych.

9) Jedynie w przypadku zaistnienia, w okresie od zaproponowania do zatwierdzenia oceny zachowania, nowych okoliczności dotyczących godnej lub negatywnej postawy ucznia wychowawca stosowanie do zaistniałej sytuacji może obniżyć lub podwyższyć proponowaną ocenę zachowania ucznia.

§140.1. Promowanie

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej , jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ppkt2
- 2) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uczeń uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

- 3) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 4) Uczeń klas I-III w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Postanowienie w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna.
- 5) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 6) Świadectwo z wyróżnieniem (promocyjne lub ukończenia szkoły) otrzymuje uczeń II etapu edukacyjnego, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
- 7) Świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 141.1. Egzamin ósmoklasisty.

- 1) Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ósmoklasisty na mocy Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. z późn. zm. (Dz.U. z 2016 r., poz.1943 z późn. zm.) art.44zs-44 zza.
- 2) Centralna Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin ósmoklasisty obejmujący:
 - a) pierwszego dnia – z języka polskiego – 120 min.
 - b) drugiego dnia – z matematyki – 100 min.
 - c) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 min. (przedmioty do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia).
- 3) Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy i jest przeprowadzany w formie pisemnej, na terenie szkoły.
- 4) W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła. Wniosek składa dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 3 miesiące przed terminem ósmoklasisty. W szczególnych przypadkach

wniosek może być złożony w terminie późniejszym niż określony w przepisach.

- 5) Sprawdzian przeprowadza się w terminach wyznaczonych przez dyrektora CKE.
- 6) Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
- 7) Odpowiednie zaświadczenia uczniowie lub ich rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek dostarczyć do szkoły do 15 października danego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
- 8) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora OKE.
- 9) W uzasadnionym przypadku ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystępuje do egzaminu albo jego części, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
Wówczas dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), w takim przypadku w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu lub jego danego zakresu zamiast wyniku wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 10) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w klasie VIII szkoły podstawowej albo nie przystąpił do odpowiedniej części tego egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
- 11) Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje ponownie do sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.
- 12) Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
- 13) Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przesyła do szkoły.
- 14) Uczeń może w terminie dwóch dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora OKE jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
- 15) Dyrektor OKE rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia .w terminie określonym przepisami. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
- 16) Organizację i szczegółową procedurę przebiegu egzaminu ósmoklasisty regulują :
 - a) Ustawa o systemie oświaty z dnia 17 września 1991 r.(Dz.U. z 2016 r, poz. 1943, z późn. zm.)
 - b) Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. z 2017 r. poz.59 i 949)
 - c) rozporządzenie z 01 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U

17) Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

18)

§142. 1. EWALUACJA WZO

- 1) Ewaluacji funkcjonowania WZO dokonuje się przez:
 - a) analizę wyników nauczania i zachowania dokonywaną przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę po radzie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
 - b) analizę ocen z zachowania dokonywaną przez wychowawców klas podczas rad klasyfikacyjnych śródrocznych , rocznych;
 - c) ankiety badające wybrane obszary oceniania skierowane raz w roku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - d) analizę przypadków szczególnych, w których dostrzega się rozbieżność w postrzeganiu sposobu oceniania (egzaminy sprawdzające)
- 2) Wyniki oraz wnioski z dokonanej ewaluacji przedstawia się Radzie Pedagogicznej do 30 sierpnia danego roku szkolnego.

Rozdział IX

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 143. 1. Szkoła kultywuje tradycje narodowe i własne.

§ 144. 1. Tradycyjne uroczystości i imprezy w kalendarzu szkolnym:

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Chłopca,
- 3) Ślubowanie uczniów klasy I
- 4) Dzień Edukacji Narodowej,
- 5) Święto Odzyskania Niepodległości,
- 6) Andrzejki, Mikołajki, Walentynki,
- 7) Uroczyste wigilie klasowe i ogólnoszkolne pracowników szkoły,
- 8) Tradycje świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy,
- 9) Zabawa karnawałowa uczniów,
- 10) Pasowanie na czytelnika uczniów klas II,
- 11) Pierwszy dzień wiosny,
- 12) Dzień Ziemi,
- 13) Dzień Babci i Dziadka,
- 14) Święto Konstytucji 3 Maja,
- 15) Dzień Matki i Ojca,
- 16) Dzień Dziecka – święto sportu,
- 17) Pożegnanie uczniów najstarszych klas,
- 18) Festyn rodzinny
- 19) Zakończenie roku szkolnego.

§ 145.1. W szkole prowadzona jest Kronika Szkolna, Złota Księga Absolwentów.

§ 146. 1. Ceremoniał szkolny obejmuje zasady obowiązujące podczas ważnych uroczystości szkolnych /wg zasad opracowanych w dokumentacji szkolnej „Ceremoniał szkolny”/. Uroczysty charakter akademii z okazji świąt narodowych i ważnych rocznic podkreśla m. in. używanie symboli narodowych i hymnu państwowego oraz odświętny strój ucznia.

2. Odświętny strój uczniowski to ubranie utrzymane w kolorze biało –granatowym lub biało – czarnym.

§ 147. 1. Szkoła posiada własny Sztandar i Hymn Szkoły.

2. Poczet Sztandarowy składa się z trojga uczniów (dwie dziewczynki i jeden chłopiec).

3. Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.

4. Poczet Sztandarowy zobowiązany jest do reprezentowania szkoły .

5. Członkowie Pocztu noszą strój galowy.

6. Poczet Sztandarowy jest zobowiązany godnie i z honorem traktować Sztandar Szkoły.

7. Szkoła posiada swoje logo – wyróżniające ją spośród innych szkół.

8. Logo szkoły może być wykorzystywane na papierze firmowym, dyplomach, listach pochwalnych i gratulacyjnych, na odznakach i elementach dekoracyjnych.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 148.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. Szkoła ma prawo do posiadania własnego ceremoniału.

§ 149.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.

§ 150.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 151.1. Wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie oraz rodzice mają obowiązek znać i przestrzegać postanowień Statutu Szkoły.

§ 152.1. Statut jest do wglądu u dyrektora szkoły , w bibliotece szkolnej , na stronie Internetowej szkoły oraz BIP.

§ 153.1. Postanowienia Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z jego treścią jak też na skutek zmian organizacyjnych i

merytorycznych.

2. Zmiany i uzupełnienia do Statutu Szkoły mogą wnieść wszystkie organy szkoły.
3. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
4. Zmiana statutu następuje w formie uchwały.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zaznajomienia z zapisami Statutu –nauczycieli, uczniów i rodziców przez:
 - udostępnienie Statutu w bibliotece szkolnej,
 - jego odczytanie na Radzie Pedagogicznej,
 - odczytanie podczas godzin wychowawczych, zebrań Samorządu Uczniowskiego oraz spotkań z rodzicami.
6. Tekst jednolity Statutu dyrektor ogłasza w formie zarządzenia dyrektora szkoły.
7. Tekst jednolity Statutu dyrektor może ogłosić po dokonaniu w Statucie przynajmniej trzech nowelizacji.
8. Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem wprowadzonego zarządzenia Dyrektora Szkoły.