

**STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO -
PRZEDSZKOLNEGO W KOSTKOWIE**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- **Ustawy** z dnia 15 września 2022 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych(t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2089);
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.); · Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1453 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z

2017 r. poz. 1655);

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz 703); · Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz 639);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. wprowadzającego zmiany w rozporządzeniu z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 poz. 1593);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kostkowie

Adres szkoły:

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Kostkowie

ul. Księdza Galasa 1

84-251 Gniewino

2. W skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wchodzi:

- 1) Samorządowe Przedszkole w Kostkowie, które funkcjonuje zgodnie ze Statutem Samorządowego Przedszkola w Kostkowie;
- 2) Samorządowa Szkoła Podstawowa im. ks. Stanisława Galasa w Kostkowie; 3) Punkt Przedszkolny w Rybnie, który funkcjonuje zgodnie z Regulaminem Punktu Przedszkolnego w Rybnie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gniewino z siedzibą w Gniewinie, ul. Pomorska 8, 84-250 Gniewino.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 3

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) obejmuje nauczaniem uczniów z obwodu szkoły;
- 3) realizuje programy uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego określoną przez MEN;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających pełne kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

2. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres: 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły; 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki – realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Celem szkoły jest:

- 1) przygotowanie uczniów do nauki na wyższym etapie kształcenia i życia we współczesnym świecie;
- 2) kształcenie i wychowanie w duchu humanizmu, tolerancji, demokracji, solidarności, sprawiedliwości i wolności;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur;
- 4) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego.

2. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii i/lub etyki;

- 1) o uczestniczeniu uczniów w tych lekcjach decydują rodzice/prawni opiekunowie;
- 2) uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii i/lub etyki mają zapewnioną opiekę w świetlicy bądź bibliotece szkolnej.

3. Szkoła umożliwia uczniom kształtowanie poczucia tożsamości regionalnej poprzez organizowanie lekcji języka kaszubskiego;

- 1) wniosek o uczestniczenie dziecka w tych zajęciach składają rodzice/prawni opiekunowie.

4. Działalność edukacyjna i wychowawcza szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;

5. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się według zasad zawartych w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego, z którym zapoznawani są uczniowie i rodzice na początku każdego roku szkolnego.

§ 2

1. Szkoła wykonuje swoje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia i ochronę zdrowia:

- 1) uczniowie mieszkający poza miejscowością, w której siedzibę ma szkoła, dojeżdżają do szkoły środkami komunikacji gminnej (szczegółowe zasady określa Regulamin przewozów pasażerskich w Gniewińskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp. z o.o.); rozkład jazdy autobusów dostosowany jest do tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) zajęcia przedszkola i klas I-III szkoły podstawowej odbywają się w wydzielonej części budynku - na parterze, w wyjątkowych przypadkach w innych salach;
- 3) szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej; formy sprawowania ww. opieki ujęte są w planie pracy gabinetu medycyny szkolnej.

2. Szkoła uwzględnia szczególne potrzeby uczniów:

- 1) rozwojowe;
- 2) edukacyjne.

3. Dla uczniów z szczególnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie organizowane są – w miarę dostępnych środków finansowych – dodatkowe zajęcia edukacyjne, np. dydaktyczno – wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, gimnastyka korekcyjna, świetlica socjoterapeutyczna, zajęcia z psychologiem.

4. Uczniowie mają możliwość rozwijania swych zainteresowań poprzez aktywność społeczną, uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych, np. kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych, zajęciach sportowych, organizowanych zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. W szkole funkcjonują klasy sportowe.

6. W szkole mogą też być tworzone – zgodnie z odrębnymi przepisami - w zależności od potrzeb i za zgodą organu prowadzącego oddziały integracyjne, wyrównawcze oraz przysposabiające do pracy.

7. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia następujące formy opieki i pomocy:

- 1) pomoc dydaktyczną;
- 2) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną na terenie szkoły w formie porad indywidualnych i rodzinnych;
- 3) pomoc wynikającą ze współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczną –

Pedagogiczną, GOPS-em i innymi placówkami świadczącymi
poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom/prawnym
opiekunom, np. z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;

4) stałą lub doraźną pomoc materialną.

8. Dla uczniów z uszkodzeniami ruchu, słuchu, wzroku zasady opieki i pomocy określane są indywidualnie według odrębnych przepisów.

9. Szkoła zapewnia uczniom pomoc w wyborze dalszego kształcenia i wyboru zawodu.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa obejmuje m. in.:

1) zajęcia warsztatowe z klasami lub grupami realizowane przez nauczyciela mającego przygotowanie do prowadzenia takich zajęć;

2) indywidualne doradztwo realizowane przez doradcę zawodowego;

3) korzystanie z oferty warsztatowej PPP oraz Urzędu Pracy;

4) wyjazdy na giełdy szkół;

5) realizowanie na godzinach wychowawczych tematyki doradztwa zawodowego z uwzględnieniem potrzeb danego oddziału.

10. Zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły pełni wychowawca, który opiekuje się oddziałem klasowym;

1) formy spełniania zadań wychowawcy dostosowane są do wieku uczniów, ich potrzeb oraz potrzeb środowiskowych szkoły;

2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej opiekuje się on – o ile to możliwe - danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;

3) rodzice/prawni opiekunowie uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy; wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców/prawnych opiekunów danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który: 1) ustala dla danego oddziału zestaw programów nauczania i modyfikuje go w miarę potrzeb;

2) współpracuje w realizacji zadań edukacyjno-wychowawczych dla tego oddziału.

12. Dla skuteczności przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, w ramach, których:

1) wybierają dla danego etapu edukacyjnego podręcznik i program nauczania oraz współdziałają w jego realizacji;

2) opracowują wymagania edukacyjne, kryteria oceniania i badania osiągnięć uczniów;

3) przygotowują próbne sprawdziany i egzaminy oraz analizują ich wyniki;

4) organizują wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli;

5) opiniują programy autorskie.

13. Dyrektor szkoły może utworzyć także inne zespoły problemowo – zadaniowe.

14. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

15. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo w czasie ich pobytu w szkole i podczas zajęć organizowanych przez szkołę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły:

- 1) podczas zajęć opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) podczas przerw pełnione są dyżury nauczycielskie – zgodnie z Regulaminem;
 - 4) w czasie wycieczek, biwaków i innych wyjazdów zapewniona jest opieka zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając specyfikę wyjazdu i warunki, w których się on odbywa; każdy uczeń ma obowiązek podpisać Regulamin wycieczki /biwaku/ i bezwzględnie go przestrzegać w czasie jej trwania;
 - 5) uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii lub wychowania do życia w rodzinie mają zapewnioną opiekę w świetlicy lub bibliotece szkolnej;
 - 6) wejście do szkoły znajduje się pod nadzorem woźnej, która czuwa, aby nie dostały się do budynku osoby niepożądane;
 - 7) w szkole funkcjonuje monitoring;
 - 8) pracownie, sale lekcyjne oraz inne pomieszczenia szkolne mają regulaminy wewnętrzne;
 - 9) na każdej lekcji prowadzona jest kontrola obecności uczniów;
 - 10) uczeń może być zwolniony z zajęć na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna; jest to równoznaczne z przejęciem przez niego odpowiedzialności za dziecko, które wyszło ze szkoły;
 - 11) nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków (możliwe jest to jedynie na wyrażone pisemnie życzenie rodziców/prawnych opiekunów);
 - 12) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia pomocy udziela mu pielęgniarka szkolna; w razie jej nieobecności nauczyciel lub inny pracownik szkoły informuje o stanie dziecka rodziców/prawnych opiekunów, którzy zobowiązani są do niezwłocznego odebrania ucznia osobiście ze szkoły w celu zapewnienia mu pomocy medycznej;
 - 13) w sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, równocześnie informuje się o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
2. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił szkołę, przebywa w niej poza wyznaczonym czasem zajęć, a także w trakcie jego drogi do i ze szkoły.

§ 4

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega 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.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły. 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy

- z: 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) asystenta nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny i dzieci.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: 1) klas terapeutycznych - organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej; liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

5) zajęć specjalistycznych:

a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,

b) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,

c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola i szkoły; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

9. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału. 10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

11. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa

zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 5

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom pomocy psychologiczno pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:

1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiających szczególne talenty i uzdolnienia;

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych; 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją; 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychologiczno-profilaktyczną dla rodzin;

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

1) inspektorem ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policijną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekunów;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 6

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe). 4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

§ 7

ORGANIZACJA WOLONTARIATU

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców/prawnych opiekunów działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy; 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

5) promocja idei wolontariatu w szkole;

3. Za zgodą rodziców/prawnych opiekunów oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

6. Osiągnięcia aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu w środowisku szkolnym lub poza nim odnotowuje się w części świadectwa dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia.

1) Wpisów o aktywności w środowisku szkolnym dokonuje się na podstawie informacji przekazanej przez opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu lub innego pracownika szkoły.

2) Wpisów o aktywności w środowisku lokalnym dokonuje się na podstawie dokumentów i zaświadczeń dostarczonych w terminie do 10 – go czerwca roku szkolnego, w którym uczeń kończy klasę 8. Suma godzin z wszystkich zaświadczeń nie może być mniejsza niż 30. Kserokopię dokumentu dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 8

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i stowarzyszenia czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 9

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców/prawnych opiekunów oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców/prawnych opiekunów do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach;
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
 - c) w kontaktach z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 5) imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 1

Organami szkoły są:

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

§ 2

DYREKTOR

1. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy, zapewnia odpowiednie warunki do jego realizacji oraz sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) tworzy warunki do rozwijania uczniowskiej samorządności i samodzielności;
- 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym; 6) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 7) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej;
- 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 9) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
- 10) podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego;
- 11) występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 15) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
5. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora i kierownika do spraw oświaty, których powołuje i odwołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może utworzyć inne stanowiska kierownicze.
7. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 3

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania (7 dni przed posiedzeniem);
 - 1) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów; 3)

podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym;

6) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

7) uchwalanie Statutu szkoły lub jego zmian;

8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i

pozalekcyjnych; 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień; 4)

propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych;

5) kandydatury uczniów do pocztu sztandarowego.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole do organu uprawnionego do odwołania.

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

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, mogących naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin RP ustalony przez jej członków.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 4

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.

2. Samorząd Uczniowski jest organizacją niezależną, a jego organy reprezentują ogół uczniów szkoły.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia.

4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań; 2) redagowania gazetki szkolnej;

3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z jej Dyrektorem;

4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU.

5. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego i wybierania jego organów określa Regulamin SU uchwalany przez uczniów.

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 5

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców/prawnych opiekunów uczniów, wspiera statutową działalność szkoły.

2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo Profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

4. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów lub innych źródeł.

5. Zasady tworzenia i działalności Rady Rodziców określa Regulamin RR uchwalany przez jej członków.

§ 6

1. Organom szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji.

2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu w szkole, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

3. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu.
4. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje Dyrektor szkoły.
5. Spory między organami, po wysłuchaniu racji każdej ze stron, rozwiązywane są wg zasad:
 - 1) spory między RP a RR, RP a SU rozstrzyga Dyrektor szkoły;
 - 2) spory między RR a Dyrektorem szkoły, SU a Dyrektorem szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
 - 3) spory między RP a Dyrektorem szkoły rozstrzyga organ nadzorujący lub prowadzący szkołę;
 - 4) rozstrzygnięcie organu nadzorującego lub prowadzącego jest ostateczne.
6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia roku następnego:
 - 1) termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 2) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza; czas trwania półroczy ustala Dyrektor szkoły po uwzględnieniu ogłoszenia terminu ferii zimowych.

§ 2

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę do 21 kwietnia każdego roku. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych; 1) tygodniowy rozkład zajęć w kl. I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Arkusze organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
- 9) liczbę godzin pracy świetlicy szkolnej.

§ 3

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych - określonych szkolnym planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w klasach I-III SP, sportowych, wyrównawczych, integracyjnych i przysposabiających do pracy określają odrębne przepisy.
3. W szkole prowadzony jest podział na grupy na zajęciach wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa:
 - 1) na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, a za zgodą organu prowadzącego liczących mniej niż 24 uczniów;
 - 2) zajęcia WF prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się, w wyjątkowych przypadkach, tworzenie grup międzyoddziałowych.
4. Podstawową formą pracy jest system klasowo-lekcyjny.
5. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne od 5 minut do 15 minut.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora szkoły.

6. Zajęcia pozalekcyjne /np. koła zainteresowań, zajęcia specjalistyczne, wycieczki, wyjazdy/ mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.

7. Zajęcia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kostkowie mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

1) Każdy z uczniów i nauczycieli przejdzie na formę zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy pomocy Programu i aplikacji określonej zarządzeniem dyrektora, przy uwzględnieniu możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy.

2) Miejscem dokumentowania nauczania zdalnego jest dziennik elektroniczny Librus.

3) Przy ustalaniu zakresu treści nauczania z przedmiotów obowiązkowych i na zajęciach dodatkowych należy uwzględnić:

- a) Równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) Zróżnicowanie typów zajęć.
- c) Możliwości psychofizyczne uczniów.
- d) Łączenie kształcenia przy użyciu komputerów i bez ich użycia.
- e) Ograniczenia wynikające ze specyfiki przedmiotu.

§ 4

1. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej lub nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej, szkoła może utworzyć oddziały przysposabiające do pracy:

1) Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w tym oddziale;

2) w oddziałach tych kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;

3) przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole albo poza nią na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora szkoły, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego oraz pracodawcą.

§ 5

1. Integralną część szkoły stanowi świetlica szkolna:
 - 1) umożliwiała wszechstronny rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 2) tworzy warunki do nauki własnej i pomocy w nauce;
 - 3) zapewnia ona opiekę uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów, będących pod opieką jednego nauczyciela;
3. Szczegółowe zasady dotyczące korzystania ze świetlicy i jej funkcjonowania zawiera Regulamin świetlicy.

§ 6

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka, w której zapewnia się jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
2. Zasady korzystania ze stołówki i odpłatności za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 7

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
2. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
3. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowanie do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania czy zajęcia czytelnicze prowadzone przez nauczyciela.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu na liście uczniów przyjętych do szkoły, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice/prawni opiekunowie na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
5. Zasady współpracy biblioteki z:
 - 1) uczniami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych oraz literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
 - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas wizyt uczniów w

bibliotece,

- e) przeprowadzenie pasowania na czytelnika uczniów kl. I,
- f) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- g) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

2) nauczycielami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
- c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
- d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
- e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
- f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);

3) rodzicami/prawnymi opiekunami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
- b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie wizyt w bibliotece,
- c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
- d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;

4) innymi bibliotekami:

- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
- b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.

6. Biblioteka:

- 1) służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 2) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
- 3) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.

7. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 3) wdrażanie do poszanowania książki,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 6) współdziałanie z nauczycielami,
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli,
- 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa,
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

8. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki,

- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym, 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy,
- 9) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

9. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

10. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
- 3) obserwuje i ocenia pracę pracowników biblioteki.

11. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia podzielonego na wypożyczalnię, czytelnię oraz stanowiska komputerowe.

12. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
- 3) podręczniki szkolne dla poszczególnych klas;
- 4) lektury do języka polskiego;
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 6) wybrane pozycje z literatury pięknej;
- 7) wydawnictwa albumowe;
- 8) odpowiednie czasopisma i prasę dla młodzieży oraz nauczycieli;
- 9) materiały audiowizualne oraz audiobooki.

13. Strukturę szczegółową zbiorów determinują profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek oraz czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne,

14. Pracownicy:

- 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- 2) zasady zatrudniania nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.

15. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
- 3) czas otwarcia biblioteki i stanowisk komputerowych jest dostosowywany przez Dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć w danym roku szkolnym.

16. Finansowanie wydatków biblioteki:

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
- 2) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor szkoły;
- 3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

17. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać wypożyczając do domu, czytając je lub przeglądając na miejscu oraz wypożyczając je lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych;
- 3) czytelnik może samodzielnie korzystać z regału z czasopismami oraz (za zgodą nauczyciela bibliotekarza) w kąciku czytelniczym z regału z bajkami i literaturą młodzieżową;
- 4) czytelnicy, korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
- 5) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
- 6) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
- 7) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary przewidziane w Statucie;
- 8) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej (zniszczonej) na konto Rady Rodziców;
- 9) osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości;
- 10) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego;
- 11) czytelnicy opuszczający lub kończący szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są oddać wszystkie książki wypożyczone z biblioteki; otrzymują poświadczenie, na podstawie którego odbierają dokumenty z sekretariatu;
- 12) uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego;
- 13) w bibliotece i czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów;
- 14) zasady korzystania z darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych z dotacji MEN określa odrębny Regulamin.

18. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych:

- 1) z komputerów w bibliotece mogą nieodpłatnie korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 2) komputery służą do wyszukiwania informacji w Internecie w celach naukowych i dydaktycznych; nie można ich wykorzystywać do gier i zabaw;

- 3) przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby; maksymalny czas pracy wynosi dwie godziny lekcyjne;
- 4) na pracę przy komputerze oraz skorzystanie z drukarki potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza;
- 5) uczniowie nie przystępują do pracy podczas przerw;
- 6) użytkownik ma obowiązek informować nauczyciela o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych oraz uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza na korzystanie z własnych płyt i innych nośników;
- 7) użytkownikowi nie wolno instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu, wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej, zakłócać pracę innych użytkowników;
- 8) w przypadku nieprzestrzegania zasad użytkownik może zostać pozbawiony możliwości korzystania z komputerów na określony czas;
- 9) nauczyciel bibliotekarz służy pomocą podczas pracy przy komputerze (znalezienie informacji, tworzenie dokumentów, prezentacji multimedialnych, drukowanie materiałów).

§ 8

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 9

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - 1) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
2. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo do traktowania ich z szacunkiem.
3. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym. Dyrektor i organ prowadzący szkołę są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 2

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 2) wyboru metod pracy, form organizacji lekcji, wyboru podręczników /spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego/ i środków dydaktycznych;
 - 3) doboru treści w przypadku prowadzenia kół zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 5) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 8) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 3

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, zwracając szczególną uwagę na uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów; udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych i koordynowanie ich;
 - 5) współpraca z pedagogiem/psychologiem szkolnym;
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków;
 - 7) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo do:

28

- 1) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej od Dyrekcji szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i instytucji wspomagających szkołę.

§ 4

1. Do zadań pedagoga i psychologa 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/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych,

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 w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.”

§ 5

1. Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego należy w szczególności: 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;

- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności :

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom/prawnym opiekunom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach, d) świata pracy,
 - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami,
 - g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły (prowadzenie Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego);
- 8) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD,

wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;

13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

§ 7

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów/prawnymi opiekunami;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8

1. Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań i zdolności;
- 4) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 5) organizowanie właściwego i kulturalnego wypoczynku;
- 6) sprawowanie opieki nad dożywianiem.

§ 9

1. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
- 2) współpracy z uczniami w ramach:
 - a) służenia pomocą w doborze literatury,

- b) Samorządu Uczniowskiego,
 - c) przeprowadzania lekcji bibliotecznych i rozmów indywidualnych z uczniami,
 - d) przygotowania, przeprowadzania i analizowania ankiet czytelniczych,
 - e) pomocy w korzystaniu z księgozbioru podręcznego oraz stanowisk komputerowych, f) organizacji konkursów, wystaw, apeli,
 - g) prenumeraty czasopism;
 - 3) współpracy z nauczycielami w ramach:
 - a) konsultacji zakupu nowości czytelniczych oraz prenumeraty czasopism,
 - b) wypożyczania materiałów dydaktycznych na zajęcia (słowniki, encyklopedie),
 - c) wyszukania potrzebnych informacji,
 - d) organizacji apeli i uroczystości szkolnych,
 - e) poznania uczniów i ich preferencji czytelniczych we współpracy z wychowawcami oraz nauczycielami polonistami,
 - f) pomocy w organizowaniu konkursów oraz wycieczek;
 - 4) współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów:
 - a) możliwość wypożyczeń zbiorów bibliotecznych,
 - b) rozmowy indywidualne na temat czytelnictwa,
 - c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów - akcje informacyjne (m.in. ulotki) dotyczące zalet czytania dzieciom oraz z dziećmi,
 - d) współpraca z Radą Rodziców (zakup nagród książkowych na koniec roku),
 - e) organizacji akcji „Książki za grosze”,
 - f) udział w ankietach dotyczących czytelnictwa w domach,
 - g) zapoznanie z Regulaminem biblioteki oraz wypożyczania uczniom podręczników;
 - 5) współpracy z innymi bibliotekami:
 - a) odbywanie spotkań i szkoleń nauczyciela bibliotekarza (Biblioteka Pedagogiczna w Wejherowie),
 - b) wymiana doświadczeń z nauczycielami bibliotekarzami z pobliskich bibliotek szkolnych,
 - c) lekcje biblioteczne dla uczniów (np. Biblioteka Pedagogiczna w Wejherowie),
 - d) udział uczniów w konkursach, przedstawieniach, seansach filmowych organizowanych przez Centrum Kultury i Bibliotekę w Gniewinie oraz Bibliotekę Miejską w Wejherowie,
 - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, np. konkursy czytelnicze, gazetki ścienne,
 - 7) przygotowywanie materiałów na akademie i konkursy,
 - 8) uczestniczenie w wycieczkach i wyjazdach z uczniami.
2. W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) ewidencji zbiorów;
 - 3) opracowania zbiorów;
 - 4) selekcji zbiorów;
 - 5) konserwacji i renowacji zbiorów;
 - 6) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 7) pomocy i opieki nad uczniami korzystającymi ze stanowisk komputerowych.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;

- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) sporządza plan pracy biblioteki, roczne sprawozdanie z pracy, prowadzi dziennik biblioteki, ewidencję wypożyczeń;
- 4) doskonali warsztat pracy (szkolenia, warsztaty, seminaria).
4. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
5. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

§ 10

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

§ 11

1. Pielęgniarka szkolna, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi sprawuje stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły.
2. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE

§ 1

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Dziecko obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, gdy dziecko w danym roku szkolnym kończy 6 lat (jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną) oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia;
 - 1) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może /po zasięgnięciu opinii Poradni

Psychologiczno – Pedagogicznej/ podjąć decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego; dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje wychowanie przedszkolne;

3) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.

4. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii SU.

5. Uczniom wykazującym szczególne uzdolnienia i zainteresowania Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny tok nauki i ukończenie szkoły w krótszym czasie /pod warunkiem dysponowania przez szkołę odpowiednimi środkami finansowymi/.

6. Spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego kontroluje Dyrektor szkoły.

§ 2

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. Do szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu – uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,

2) uczniów spoza obwodu /na umotywowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia/ złożony do Dyrektora szkoły – w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, tzn. liczba uczniów w danym oddziale nie przekracza 25.

2. Zasady rekrutacji do klas 0 i I określa Regulamin.

3. Zasady rekrutacji do klas sportowych, integracyjnych i wyrównawczych oraz oddziałów przysposabiających do pracy określa Regulamin opracowany z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w szkole oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

3) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów nauczania i stawianymi wymaganiami, zasadami i kryteriami oceniania; 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny;

6) informacji dotyczącej trybu uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna;

7) rozwijania zainteresowań i zdolności;

- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 11) zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy klasy, nauczycieli, dyrekcji szkoły i uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, wsparcia;
- 12) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych oraz religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 14) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, rozrywkowych na terenie szkoły;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach – zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyposażenia, środków dydaktycznych – zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 18) pomocy materialnej i socjalnej w różnej formie;
- 19) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 20) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej i wniosku rodziców/prawnych opiekunów;
- 21) ochrony danych osobowych oraz osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm itp.);
- 22) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz regulaminach, które go dotyczą;
- 2) punktualnie stawiać się na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich i aktywnie w nich uczestniczyć /uczniów obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania budynku szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw/;
- 3) uczyć się systematycznie oraz uczestniczyć w życiu szkoły (uczeń powinien na bieżąco uzupełniać zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach); 4) zachowywać się kulturalnie i dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 5) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz osób dorosłych;
- 6) wypełniać polecenia dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły – jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia;
- 7) chronić własne zdrowie i dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - a) uczniom zabrania się posiadania, palenia lub rozprowadzania papierosów/e papierosów; posiadania, zażywania lub rozprowadzania tabaki; posiadania, picia lub rozprowadzania alkoholu czy też napojów energetyzujących; posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły lub poza nią;

- 8) dbać o ład, porządek, mienie szkoły, własne i innych;
 - a) na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia,
 - b) za szkody wyrządzone przez uczniów odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie,
 - c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone przez ucznia wartościowe przedmioty;
- 9) przynosić codziennie do szkoły dzienniczek ucznia;
- 10) dbać o honor szkoły, jej dobre imię i godnie ją reprezentować;
- 11) usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni, przynosząc pisemne usprawiedliwienie od rodziców/prawnych opiekunów (dotyczy to również uczniów pełnoletnich) w dzienniczku uczniowskim (rodzice/prawni opiekunowie mogą także usprawiedliwić ucznia w dzienniku elektronicznym Librus lub kontaktując się osobiście z wychowawcą);
- 12) dbać o schludny wygląd, przestrzegać zasad higieny i nosić stosowny oraz estetyczny strój;
 - a) zabrania się farbowania włosów, przychodzenia do szkoły w makijażu, z widocznym tatuażem, noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia, prowokacyjnych, wulgarnych napisów na plecach i ubraniach, noszenia czapek i kapturów w budynku szkoły;
- 13) przychodzić do szkoły w dni uroczystości szkolnych w stroju galowym (ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub koszula),
- 14) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne przed wejściem na teren szkoły;
 - a) uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, chyba, że uzyska zgodę nauczyciela,
 - b) ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje zakaz fotografowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku,
 - c) w przypadku złamania zakazu uczeń jest zobowiązany do przekazania telefonu i urządzenia do depozytu Dyrektorowi szkoły; odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 15) uczeń przystępujący do egzaminu państwowego, ma obowiązek uczęszczać na zajęcia przygotowujące do egzaminu, jeżeli nauczyciel takie zajęcia prowadzi.

§ 4

NAGRODY I KARY

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce;
- 2) nienaganne zachowanie i kulturę osobistą;
- 3) sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych;
- 4) sukcesy sportowe;
- 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 6) działalność społeczną i charytatywną;
- 7) stuprocentową frekwencję.

2. W szkole stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) ustna pochwała wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) ustna pochwała Dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom pochwalny dla ucznia za osiągnięcie wyróżniających wyników w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 4) list gratulacyjny Dyrektora szkoły dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 5) nagrody książkowe i rzeczowe;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 7) Nagroda im. Ks. Stanisława Galasa – zgodnie z Regulaminem;
 - 8) stypendium za wyniki w nauce lub sukcesy sportowe – zgodnie z Regulaminem.
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
4. Wobec uczniów lekceważących obowiązek nauki i niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole mogą być zastosowane następujące kary:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora szkoły;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły;
 - 4) obniżenie oceny z zachowania (zgodnie z zasadami zawartymi w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego);
 - 5) zawieszenie w prawach ucznia;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej klasy (na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej).
5. Uczeń szkoły, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek Dyrektora szkoły za zgodą Pomorskiego Kuratora Oświaty przeniesiony do innej szkoły. Podstawą do takiego działania może być w szczególności:
- 1) posiadanie, picie, rozprowadzanie alkoholu czy przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły lub podczas imprez czy wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 2) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie substancji psychoaktywnych;
 - 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa innych osób lub swojego.
6. O przyznanych formach wyróżnień lub nagród a także o zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
7. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od udzielonej kary w terminie 7 dni do:
- 1) Dyrektora szkoły w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę lub nauczyciela,
 - 2) Rady Pedagogicznej w przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zawiesić nałożoną uczniowi karę, jeśli uzyska on poręczenie wychowawcy klasy lub SU.

§ 5

PROCEDURA ZAWIESZANIA W PRAWACH UCZNIĄ

1. Uczeń może być zawieszony w prawach ucznia za:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (notoryczny brak przygotowania do

lekcji, brak pracy na lekcji, złośliwe zakłócanie toku lekcji);
2) wagary i spóźnienia, wulgarne, złośliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rówieśników;
3) stwarzanie swoim zachowaniem zagrożenia dla innych;
4) udział w bójkach i pobiciach;
5) kradzieże, niszczenie mienia szkoły i mienia innych osób;
6) posiadanie, palenie lub rozprowadzenie papierosów/e-papierosów; posiadanie, picie lub rozprowadzanie alkoholu; posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych.

2. Uczeń zawieszony w prawach ucznia nie może:

- 1) uczestniczyć w imprezach ogólnoszkolnych (konkursy, wyjścia do kina, teatru, dyskoteki itd.);
- 2) uczestniczyć w imprezach klasowych (konkursy, wyjścia do kina, teatru, dyskoteki, wycieczki itd.);
- 3) uczestniczyć w zajęciach organizowanych na terenie szkoły (zajęcia SKS, turnieje sportowe, koła zainteresowań);
- 4) brać udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 5) reprezentować szkoły w jakiegokolwiek dziedzinie;
- 6) korzystać z przywilejów przewidzianych Regulaminem SU, np.: „szczęśliwy numer”. 3. Ucznia w prawach ucznia może zawiesić zespół, na pisemny (umotywowany) wniosek nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga.

4. W skład zespołu wchodzi: wychowawca ucznia, przedstawiciel dyrekcji szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

5. Zawieszenie ucznia w jego prawach może trwać od tygodnia do końca roku szkolnego.

6. Uczeń ma prawo za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej od decyzji zespołu w ciągu 2 dni od pisemnego poinformowania go o udzielonej karze.

7. Dyrektor szkoły powołuje zespół w składzie: przedstawiciel dyrekcji szkoły, wychowawca klasy oraz pedagog szkolny. Zespół ten rozpatruje odwołanie ucznia. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia odwołania formułuje swoją decyzję na piśmie i przekazuje ją niezwłocznie zainteresowanemu. W przypadku nieuwzględnienia odwołania, decyzja zespołu jest ostateczna.

8. Wychowawca klasy zobowiązany jest do pisemnego poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o udzielonej karze. Informacja o zawieszeniu w prawach ucznia będzie odnotowana w dokumentacji szkoły.

9. Jeżeli uczeń będzie wykazywał poprawę i zrozumie znaczenie kary, zawieszenie może być warunkowo zdjęte.

§ 6

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

1. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/prawni opiekunowie złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego. 2. Dyrektor w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. 3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu

stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

ROZDZIAŁ VII RODZICE

§ 1

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) powiadomienie o realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia poza obwodem szkoły.

§ 2

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców/prawnych opiekunów ze szkołą.

2. W ramach tej współpracy rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci oraz przepisów prawa z tym związanych;
- 2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami podczas tzw. wywiadówek i indywidualnych konsultacji, których terminy podawane są na początku każdego roku szkolnego oraz umówionych indywidualnych spotkań (poza sytuacjami wyjątkowymi);
- 3) porad pedagoga /psychologa szkolnego;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły i zespołu klasowego oraz włączania się w nie (np. wycieczki, biwaki, dyskoteki, imprezy klasowe);
- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły – szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki – bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów w Radzie Rodziców,
- 6) dyskrecji pracowników szkoły we wszelkich sprawach dotyczących ich i ich dzieci.

3. Do obowiązków rodziców/prawnych opiekunów należy:

- 1) zapewnienie dziecku wymaganych podręczników, przyborów szkolnych, odpowiedniego stroju szkolnego i dbanie o wygląd zgodny z wymaganiami szkoły;
- 2) interesowanie się postępami w nauce i zachowaniem dziecka w szkole;

- 3) wspieranie procesu nauczania, np. poprzez kontrolę odrabiania przez dziecko zadań domowych;
- 4) regularne kontaktowanie się z wychowawcą i nauczycielami w czasie zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz na prośbę nauczyciela;
- 5) bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka (pisemne usprawiedliwienia w dzienniczku ucznia, w dzienniku elektronicznym Librus lub poprzez kontakt osobisty z wychowawcą w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły) ze wskazaniem dat nieobecności dziecka w szkole;
- 6) informowanie o stanie zdrowia dziecka, które może być przyczyną zagrożenia jego zdrowia lub życia podczas pobytu w szkole oraz innych sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 7) naprawienie szkody wyrządzonej przez dziecko lub poniesienie kosztów jej naprawy.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 1

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
5. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej;
 - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 2

INFORMOWANIE RODZICÓW NA POCZĄTKU ROKU SZKOLNEGO

1. We wrześniu każdego roku szkolnego nauczyciele opracowują przedmiotowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (tzw. PSO) i przekazują je wicedyrektorom i wychowawcom klas.
2. Nauczyciele we wrześniu (w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły) informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i odnotowują ten fakt w temacie zajęć.
3. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielami (na pierwszym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami w każdym roku szkolnym) informuje rodziców o wymaganiach edukacyjnych w danej klasie z poszczególnych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na godzinie wychowawczej, do końca pierwszego miesiąca nauki, co odnotowuje w temacie zajęć) i rodziców/prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca sporządza odpowiednie zapisy na temat ust. 3. i 4. § 2 w Protokole ze spotkania z rodzicami oraz Listę podpisów rodziców zapoznanych z powyższą dokumentacją i przechowuje te zapisy do końca roku szkolnego.

§ 3

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z

niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 4

UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC UCZNIÓW

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek rodziców, dyrekcji, ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom;

1) zabrania się uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom kopiowania, skanowania, fotografowania itp. ww. prac.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia;

1) zabrania się uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom kopiowania, skanowania, fotografowania itp. ww. dokumentacji.

§ 5

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze). I półrocze kończy się 31 stycznia.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

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

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. W oddziałach klas I-III szkoły podstawowej ocenami opisowymi są oceny:

1) bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

1) bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej ustala się według skali:

a) stopień celujący - 6,

b) stopień bardzo dobry - 5,

c) stopień dobry - 4,

d) stopień dostateczny- 3,

e) stopień dopuszczający - 2,

f) stopień niedostateczny – 1;

2) do ocen bieżących i śródrocznych można dodawać znaki „+” lub „-”; z wyłączeniem „6+” i „1-”.

13. Stopnie, o których mowa w ust. 12 pkt 1 lit. a - e są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 lit. f.

14. Prace klasowe ocenia się według następującej skali procentowej:

- 1) od 96% i powyżej do 100 % punktów - stopień celujący;
- 2) od 90% i powyżej do poniżej 96% punktów - stopień bardzo dobry;
- 3) od 75% i powyżej do poniżej 90% punktów - stopień dobry;
- 4) od 50% i powyżej do poniżej 75% punktów - stopień dostateczny;
- 5) od 30% i powyżej do poniżej 50% punktów- stopień dopuszczający;
- 6) poniżej 30% - stopień niedostateczny.

15. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

17. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

18. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią oraz udział ucznia w wolontariacie;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W tym celu sporządza odpowiednią dokumentację, o której mowa w § 6 ust. 9. 20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć

edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

23. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 6

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Kryteria oceny opisowej zachowania ucznia kl. I-III szkoły

podstawowej: 1) kultura osobista;

2) zachowanie podczas uroczystości szkolnych;

3) zaangażowanie-aktywność;

4) kontakty z rówieśnikami;

5) stosunek do obowiązków szkolnych;

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;

8) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.

2. Ustala się następujące kryteria zachowania:

1) powyżej oczekiwań, osiąga uczeń, który:

a) posiada nawyki sumiennej i rzetelnej nauki,

b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,

c) czynnie uczestniczy w życiu społeczności klasowej i szkolnej poprzez zaangażowanie w różne formy pracy na rzecz szkoły (sumiennie pełni nadane funkcje, bierze udział w konkursach i imprezach szkolnych),

d) prezentuje wysoką kulturę osobistą,

e) stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości,

f) dba o podręczniki i przybory szkolne,

g) przestrzega zasad higieny osobistej,

h) wyróżnia się kulturalnym zachowaniem wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników.

i) chętnie udziela pomocy, podejmuje dodatkowe zadania w klasie,

j) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,

szanuje symbole narodowe, zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych i państwowych;

2) zgodnie z oczekiwaniami osiąga uczeń, który:

a) właściwie wykonuje obowiązki ucznia,

b) stara się być zdyscyplinowanym na zajęciach,

c) przestrzega podstawowych zasad kulturalnego zachowania,

d) właściwie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,

e) wykonuje powierzone mu zadania i prace,

f) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,

g) umie szanować symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę na uroczystościach szkolnych i państwowych,

h) dba o higienę osobistą,

i) cechuje się życzliwością, nie stwarza kłopotów wychowawczych;

3) poniżej oczekiwań osiąga uczeń, który:

a) nie wykorzystuje należycie czasu przeznaczonego na naukę, osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, często nie odrabia zadań domowych,

b) nie wykazuje żadnej inicjatywy, jest bierny na zajęciach szkolnych, c) nie włącza się do żadnych prac na rzecz klasy,

d) niszczy mienie społeczne, prace swoje i innych,

e) wykazuje przejawy przemocy i brutalności wobec kolegów,

f) nie przestrzega zasad higieny osobistej,

g) nie dba o kulturę słowa, jest wulgarny,

h) przejawia skłonności do przywłaszczania cudzej własności,

i) nie wykonuje powierzonych mu zadań i prac,

j) arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników.

3. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

4. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o nim poinformowany.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, a na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu osiągnięcia edukacyjne ucznia.

6. Ocena zachowania ucznia powinna być jak najbardziej obiektywna. Należy brać pod uwagę wysiłki ucznia, zmierzające do osiągnięcia poprawy w zachowaniu. Przyjmuje się, że oceną wyjściową dla każdego ucznia jest ocena dobra.

7. 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia wychowawca kieruje się:

1) własnymi obserwacjami;

2) opinią nauczycieli zespołu klasowego i innych pracowników szkoły (w szczególności zapisami dokonanyymi w dzienniku elektronicznym);

3) opinią uczniów danej klasy;

4) opinią lub orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

5) samooceną ucznia - w szczególnych przypadkach samoocena ucznia, na wniosek nauczyciela, musi zostać umotywowana pisemnie.

9. Na 2 tygodnie przed śródroczną klasyfikacją i na miesiąc przed roczną klasyfikacją

wychowawca przygotowuje KARTĘ OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW. Wychowawca, zespół klasowy i uczeń zapisują propozycje oceny z zachowania. Zachowanie poszczególnych uczniów ocenia się według podanych kryteriów w następującej skali, zapisanych skrótami:

- 1) wzorowe - wz;
- 2) bardzo dobre - bdb;
- 3) dobre - db;
- 4) poprawne - popr;
- 5) nieodpowiednie - ndp;
- 6) naganne - ng.

10. PROPONOWANE OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW wychowawca zamieszcza w dzienniku elektronicznym Librus, by mogli się z nią zapoznać nauczyciele i odnieść się do niej. Brak informacji z ich strony oznacza zgodę na ocenę proponowaną przez wychowawcę klasy.

11. W czasie roku szkolnego nauczyciele wpisują informacje o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym Librus w miejscu do tego przeznaczonym. Wpisy mogą być dokonane przez wychowawcę lub nauczyciela na wniosek innych pracowników szkoły.

12. INFORMACJE O ZACHOWANIU UCZNIĄ powinny być uzupełniane na bieżąco.

13. Wychowawca, nauczyciele, uczniowie, oceniając zachowanie, uwzględniają podstawowe obszary 1-7 (§ 5, ust. 18).

14. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tych określeń, które najlepiej charakteryzują ucznia i ustalić, jaka ocena będzie najbardziej adekwatna do jego dokonań.

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) zawsze jest przygotowany do zajęć,
- b) przygotowuje dodatkowe materiały do lekcji oraz wykonuje pomoce naukowe,
- c) wykazuje wysoką aktywność w życiu klasy i szkoły,
- d) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminów szkolnych,
- e) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie spóźnia się i nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
- f) innowacyjnie i twórczo uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych i konkursach.

2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) jest przygotowany do zajęć zgodnie ze swoimi możliwościami,
- b) przygotowuje dodatkowe materiały do lekcji,
- c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
- d) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminów szkolnych,
- e) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie spóźnia się i ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- f) jest zaangażowany w realizację projektów edukacyjnych i konkursów.

3) dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) większości przypadków jest przygotowany do zajęć, w przypadku nieprzygotowania zgłasza deklarację niezwłocznego nadrobienia zaległości,
- b) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- c) przestrzega regulaminów szkolnych,
- d) stara się nie spóźniać; ma nie więcej niż 12 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, e) dotrzymuje terminów.

4) poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) bywa nieprzygotowany do zajęć, jednak stara się nadrobić powstałe w wyniku tego zaległości,
- b) na ogół przestrzega regulaminów szkolnych,
- c) w przeciętnym stopniu bierze udział w życiu klasy i szkoły, sam nie wykazuje inicjatywy,
- d) sporadycznie się spóźnia, ma nie więcej niż 24 godziny nieusprawiedliwione w semestrze.

5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
- b) nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, c) unika uczestnictwa w życiu klasy i szkoły,
- d) utrudnia prowadzenie lekcji,
- e) łamie zasady regulaminów szkolnych,
- f) często się spóźnia, ma 25 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

6) naganne otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
- b) demonstruje lekceważący stosunek do pracy na lekcji,
- c) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- d) utrudnia prowadzenie lekcji,
- e) łamie zasady regulaminów szkolnych,
- f) często się spóźnia, ma 25 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
- b) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach i projektach,
- c) szanuje mienie szkolne i własność prywatną,
- d) aktywnie uczestniczy w pracach samorządu klasowego, szkolnego, wykonuje prace na rzecz szkoły,
- e) wzorowo wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- f) pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
- g) wyraża czynny sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i agresji;

2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
- b) szanuje mienie szkolne,
- c) uczestniczy w pracach dla dobra społeczności szkolnej,
- d) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- e) pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych,
- f) wyraża czynny sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i agresji;

3) dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) dba o honor i tradycje szkoły,
- b) szanuje mienie szkolne,
- c) uczestniczy w pracach i akcjach społecznych na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
- d) ma pozytywny stosunek do działań społecznych, rozumie ich ideę i nie odmawia udziału w nich,

- e) stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków;
- f) jest koleżeński;

4) poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) dba o honor i tradycje szkoły,
- b) nie wykazuje inicjatywy społecznej na rzecz klasy, szkoły czy środowiska, nie wykazuje jednak lekceważącego stosunku wobec inicjatywy innych,
- c) ma pozytywny stosunek do akcji i działań społecznych, rozumie ich ideę, nie zawsze jednak bierze w nich udział,
- d) stara się unikać kłótni i konfliktów;

5) nieodpowiednie otrzymuje, uczeń który:

- a) nie dba o honor i tradycje szkoły,
- b) nie bierze udziału w podejmowanych inicjatywach społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska, wykazuje lekceważący stosunek do tego typu inicjatyw,
- c) nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- d) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje,
- e) nie dba o mienie szkolne, kolegów i własne;

6) naganne otrzymuje uczeń, który:

- a) nie dba o honor i tradycje szkoły,
- b) przejawia wrogi stosunek do wszelkich inicjatyw i działalności społecznej na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- c) nie szanuje pracy innych, niszczy cudzą własność i mienie szkoły,
- d) swoim zachowaniem wystawia złe świadectwo szkole, szarga jej dobre imię na zewnątrz,
- e) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży.

Dbłość o piękno mowy ojczystej:

1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji (w kontaktach z nauczycielami, kolegami, innymi pracownikami szkoły),
- b) stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
- c) nie używa wulgaryzmów;

2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) dba o kulturę słowa,
- b) stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
- c) nie używa wulgaryzmów;

3) dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) na ogół stosuje formy grzecznościowe wobec pracowników szkoły,
- b) nie używa wulgaryzmów;

4) poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie (1 – 2x w semestrze), nie panując nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie (co zostało odnotowane w dzienniku elektronicznym Librus),
- b) sporadycznie używał wulgaryzmów,
- c) zdarzyło się, że użył obraźliwych słów w stosunku do kolegów;

5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) często używa wulgaryzmów,

b) nie stosuje form grzecznościowych w stosunku wobec nauczycieli i kolegów, c) obraża, przezywa kolegów;

6) naganne otrzymuje uczeń, który:

a) używa wulgaryzmów,

b) nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy, c) obraża, przezywa kolegów.

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

a) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,

b) nie przejawia symptomów uzależnień; deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.

2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,

b) jest wolny od uzależnień czy nałogów, stara się swoją postawą zachęcić innych do naśladowania;

3) dobre otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega zasad bezpieczeństwa,

b) jest wolny od uzależnień czy nałogów,

4) poprawne otrzymuje uczeń, który:

a) na ogół przestrzega zasady bezpieczeństwa,

b) sporadycznie uczestniczył w sytuacjach zagrażających zdrowiu (np. posiadał lub pił napoje energetyczne);

c) nie ulega nałogom;

5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

a) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,

b) samowolnie opuścił teren szkoły,

c) jednokrotnie przyniósł do szkoły niebezpieczne narzędzie lub przedmiot, d) posiadał lub palił papierosy/e-papierosy, posiadał lub pił alkohol, posiadał lub używał tabakę na terenie szkoły, terenach przyległych lub imprezach organizowanych pod patronatem szkoły;

6) naganne otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał lub palił papierosy/e-papierosy, posiadał lub pił alkohol, posiadał lub używał tabakę posiadał lub przyjmował narkotyki, inne środki psychoaktywne lub był pod ich wpływem w czasie zajęć szkolnych i przerwach na terenie szkoły, terenach przyległych lub imprezach organizowanych pod patronatem szkoły.

b) spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie,

c) notorycznie opuszczał samowolnie teren szkoły.

Dbłość o wygląd zewnętrzny:

1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

a) jest zawsze ubrany schludnie i stosownie do okoliczności,

b) nosi obuwie zmienne i galowy strój w dni uroczystości szkolnych,

c) zawsze przestrzega zasad dotyczących stroju określonych w Statucie; **2) bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) jest zawsze ubrany schludnie i stosownie do okoliczności,
- b) nosi obuwie zmienne i galowy strój w dni uroczystości szkolnych,
- c) przestrzega zasad dotyczących stroju określonych w Statucie;

3) dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) jest ubrany schludnie i stosownie do okoliczności,
 - b) nosi strój w dni uroczystości szkolnych,
 - c) na ogół przestrzega zasad dotyczących stroju określonych w Statucie;
- 4) poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie budzi zastrzeżenia strojem lub zaniedbaniem higieny,
 - b) sporadycznie zapomina obuwia zmiennego i stroju galowego,
 - c) na ogół przestrzega zasad dotyczących stroju określonych w Statucie;
- 5) nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) jest często niestosownie ubrany lub nie dba o higienę,
 - b) lekceważy obowiązek noszenia obuwia zmiennego,
 - c) często nie przestrzega zasad dotyczących stroju określonych w Statucie;
- 6) naganne** otrzymuje uczeń, który:

- a) jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracaną mu uwagę,
- b) lekceważy obowiązek noszenia obuwia zmiennego i stroju galowego,
- c) nie przestrzega zasad dotyczących stroju określonych w Statucie.

Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom:

1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością,
- b) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- c) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
- d) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych,
- e) wykazuje dużą aktywność na rzecz zespołu w szkole lub poza nią (np. udokumentowana działalność charytatywna),
- f) okazuje szacunek innym,
- g) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości i religii,
- h) rozumie potrzeby niepełnosprawnych;

2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością,
- b) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- c) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
- d) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych,
- e) wykazuje aktywność na rzecz zespołu w szkole lub poza nią (np. udokumentowana działalność charytatywna),
- f) okazuje szacunek innym,
- g) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości i religii,
- h) rozumie potrzeby niepełnosprawnych;

3) dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością,
- b) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
- c) szanuje pracę swoją i innych,
- d) sporadycznie wykazuje aktywność na rzecz zespołu w szkole lub poza nią (np.

- udokumentowana działalność charytatywna),
- e) okazuje szacunek innym,
 - f) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii,
 - g) rozumie potrzeby niepełnosprawnych;
- 4) poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół jest uczciwy,
 - b) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
 - c) szanuje pracę swoją i innych,
 - d) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
- 5) nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) bywa nieuczciwy,
 - b) zachowuje się niekulturalnie, potrafi jednak w niektórych sytuacjach zachować się adekwatnie,
 - c) nie szanuje godności osobistej własnej i innych osób, łamie prawa człowieka.
 - d) nie szanuje pracy swojej i innych,
 - e) jest nietolerancyjny;
- 6) naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) postępuje niezgodnie z zasadami uczciwości,
 - b) jest obojętny wobec przejawów zła,
 - c) unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu szkolnego,
 - d) zachowuje się niekulturalnie w stosunku do innych, łamie prawa człowieka.
 - e) jest nietolerancyjny.

§ 7 OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocenianie na I etapie edukacyjnym:

1) W edukacji wczesnoszkolnej ogromną rolę pełni ocena opisowa, która jest ustnym lub pisemnym poinformowaniem o postępach ucznia:

- a) daje dziecku informacje o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu,
- b) uwzględnia możliwości dziecka: nie wszyscy w tym samym czasie są w stanie opanować jakąś umiejętność, a niektórzy nigdy nie będą biegli w danym zakresie,
- c) bierze pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek włożony w wykonanie jakiegoś zadania,
- d) nie etykietuje dzieci,
- e) zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca,
- f) nie pełni funkcji kary czy nagrody,
- g) nie zawiera krytyki osoby,

h) uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku;

2) Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

a) wypowiedzi ustne,

b) prace pisemne,

c) pisanie z pamięci, pisanie ze słuchu (dyktanda),

d) sprawdziany,

e) testy,

f) kartkówki,

g) prace domowe,

h) aktywność na lekcji,

i) działalność artystyczna,

j) działalność zdrowotno-ruchowa.

3. W trakcie oceniania bieżącego nauczyciel gromadzi wyniki szkolnych osiągnięć ucznia w dzienniku elektronicznym Librus, zbiera w indywidualnych teczkach prace ucznia, stosuje samoocenę uczniów, opierając się również na własnych obserwacjach. Ocena śródroczna za I semestr przekazywana jest rodzicom i uczniom w formie *Karty osiągnięć ucznia*.

4. Ocenianie bieżące wyraża się w stopniach:

1. oceną **celujący** – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na ocenę: bardzo dobry oraz posiadanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości ze względu na daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych;

2. ocenę **bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych;

3. ocenę **dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na rozumienie większości obszarów;

4. ocenę **dostateczny** – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności;

5. ocenę **dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności;

6. ocenę **niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

5. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, uwzględniającymi poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Po deklaracji rodziców/prawnych opiekunów uczniowie uczestniczą w zajęciach religii i etyki, na których są oceniani według skali ocen stosowanej w II etapie edukacyjnym.

7. Uczniowie klas I-III uczestniczą w zajęciach języka angielskiego, na których są oceniani według skali ocen stosowanej w II etapie edukacyjnym.

8. Na wniosek rodziców uczniowie uczestniczą też w lekcjach języka kaszubskiego, na których są oceniani według skali ocen stosowanej w II etapie edukacyjnym.

9. Ocenianie na II etapie edukacyjnym:

1) Uczeń może otrzymać ocenę bieżącą za:

- a) prace pisemne: m.in. prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania, b) wypowiedzi ustne,
- c) pracę na lekcji,
- d) prace domowe,
- e) prowadzenie zeszytu przedmiotowego i ćwiczeń,
- f) zaangażowanie we własny rozwój,
- g) egzaminy próbne (z zastrzeżeniem, że będzie to ocena wyrażona w %), h) dodatkowe formy aktywności, tzn. działania praktyczne.

10. Przy ocenianiu pracy ucznia brana jest pod uwagę i oceniana forma jego aktywności, jaką jest przygotowanie do lekcji, tzn. posiadanie i staranne prowadzenie zeszytu przedmiotowego, posiadanie zeszytu ćwiczeń i wykonywanie w nim zadań, posiadanie podręcznika, przygotowanie pracy domowej, znajomość aktualnie realizowanego materiału – brak lub niezrealizowanie któregoś z powyższych elementów jest jednoznaczne z nieprzygotowaniem się do lekcji. Zaistniałe braki należy uzupełnić na następne zajęcia.

11. Brak pracy domowej, zeszytu, podręcznika lub zeszytu ćwiczeń skutkuje minusem lub innym symbolem ustalonym przez nauczyciela w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (tzw. PSO). Symbole przyjmują postać oceny w trybie i sposobie ustalonym przez nauczyciela, zamieszczonym w PSO.

12. W ciągu jednego dnia nie może odbyć się więcej niż jedna praca klasowa / sprawdzian, zapowiedziany i odnotowany w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy prace klasowe.

13. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówek (do 15 min), zamiast ustnych odpowiedzi, i może ich nie zapowiadać.

14. Po uzgodnieniu z nauczycielem, którego głos jest tu ostateczny, klasa ma możliwość przełożenia pracy klasowej na inny termin. W takim przypadku w ciągu dnia mogą odbyć się dwa sprawdziany lub prace klasowe.

15. Termin informowania o uzyskanych ocenach z prac pisemnych nie może być dłuższy niż 14 dni.

16. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy klasowej tylko raz, w przeciągu 2 tygodni od momentu oddania jej przez nauczyciela w terminie z nim ustalonym.

17. Ocena pierwsza, wpisana do dziennika, po poprawie nie zostaje anulowana.

18. Inne dodatkowe formy aktywności (np. zadania domowe, aktywność na lekcji) mogą być promowane ocenami lub symbolami, np. „+”. Powyższe symbole przyjmują postać oceny w trybie i sposobie ustalonym przez nauczyciela, zamieszczonym w PSO.

19. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie lub kartkówce - z powodu choroby, przyczyn losowych, a także udziału w działaniach na rzecz szkoły (w wydarzeniach zaplanowanych w harmonogramie imprez szkolnych), takich jak np. zawody, konkursy, apele, wydarzenia artystyczne itp., usprawiedliwionych lub potwierdzonych przez rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli - ma obowiązek napisać pracę klasową, sprawdzian lub kartkówkę w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od pierwszego dnia

powrotu do szkoły w dniu ustalonym z nauczycielem. W przypadku jednodniowej absencji ucznia na zajęciach szkolnych w dniu pisania pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki powyższe ustalenia nie dotyczą. Nauczyciel sam wyznacza termin pisania pracy pisemnej.

20. Symbol „0” umieszczony w dzienniku oznacza brak oceny, spowodowany nieobecnością ucznia.

21. Pisanie prac klasowych, sprawdzianów lub kartkówek, na których uczeń był nieobecny, a także poprawianie ocen, odbywa się poza zajęciami dydaktycznymi ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.

22. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych największą wagę mają oceny z prac klasowych / sprawdzianów.

§ 8

TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej (o jeden stopień);

1) pozytywne rozpatrzenie wniosku będzie zależało od tego, czy uczeń spełnił następujące warunki:

- a) systematycznie uczęszczał na dane zajęcia edukacyjne,
- b) pisał wszystkie prace klasowe (sprawdziany), kartkówki itp.,
- c) prowadził zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń (jeśli są wymagane przez nauczyciela),
- d) wykonywał zadania domowe i przygotowywał się do zajęć,
- e) korzystał z możliwości poprawy ocen w trakcie roku szkolnego.

2. W przypadku ubiegania się o podwyższenie oceny niedostatecznej lub dopuszczającej dodatkowym warunkiem jest korzystanie przez ucznia z pomocy oferowanej przez szkołę lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (np. systematyczne uczęszczanie na terapię pedagogiczną, zajęcia wyrównawcze).

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) w terminie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń składa w sekretariacie wniosek do Dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej;

2) po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
- b) wicedyrektor;

3) komisja przeprowadzi sprawdzian, obejmujący wiadomości i umiejętności z zakresu całego roku szkolnego i oceny, o którą uczeń się ubiega (zgodnie z PSO);

4) następnie Dyrektor szkoły ustala miejsce (nr sali) i datę sprawdzianu oraz informuje o tym ucznia;

5) sprawdzian odbywa się najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

6) komisja sporządza protokół ze sprawdzianu, w którym podaje uzasadnienie podwyższenia rocznej oceny (uzyskanie przynajmniej 80% maksymalnej liczby punktów) lub utrzymania

oceny przewidywanej, do protokołu dołącza pracę ucznia;
7) dokumentację z prac komisja przekazuje do sekretariatu.

§ 9

TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń, który otrzymał przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania niezgodną z jego oczekiwaniami, ma możliwość uzyskania oceny o jeden stopień wyższej, jeżeli spełni następujące warunki:

- 1) w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania propozycji oceny złoży do wychowawcy klasy pisemną prośbę o umożliwienie poprawy oceny zachowania,;
- 2) do końca roku szkolnego, będzie wyróżniał się wysoką kulturą osobistą; wykaże się widoczną aktywnością i działaniami na rzecz klasy i szkoły; nie będzie miał żadnych nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień;
- 3) 3 dni przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawca podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu oceny zachowania, po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami zespołu klasowego, uczniami danej klasy i zapoznaniem się z samooceną ucznia.
- 4) decyzja wychowawcy jest ostateczna.

§ 10

INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Nie później niż 7 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (w tym o przewidywanych ocenach niedostatecznych) oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem, a wychowawca oddziału o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć lub poprzez dziennik elektroniczny Librus;
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 11

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin

klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) zmieniający szkołę, jeśli istnieje potrzeba wyrównania różnic programowych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

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

9. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Egzamin taki odbywa się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 12

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

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

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 13 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) (uchylony)
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest

uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 14

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego 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 przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców,

f) pedagog,

g) psycholog.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 15 PROMOWANIE

1. Uczeń oddziału klasy I- III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej (z zastrzeżeniem ust.2)
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową , jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z wyjątkiem sytuacji opisanych w § 13 ust.4,5,7.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjnym – terapeutycznym.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny:
 - 1) szkoła posiada własne logo;
 - 2) szkoła podstawowa posiada własny sztandar i pieśń;
 - a) wszystkim ważniejszym oficjalnym uroczystościom szkolnym towarzyszy poczet sztandarowy ze sztandarem, odśpiewany zostaje hymn państwowy oraz pieśń szkoły podstawowej,
 - b) wszystkim ważniejszym oficjalnym uroczystościom pozaszkolnym – jeśli to uzasadnione - towarzyszy poczet sztandarowy ze sztandarem,
 - c) podczas wszystkich ważniejszych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych uczniów obowiązuje strój galowy,
 - 3) dzień 20 maja ustanowiono Świętem Szkoły;
 - 4) w uroczystościach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna lub uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych;
 - 5) wybranym absolwentom szkoły podstawowej przyznawana jest Nagroda im. Ks. Stanisława Galasa;
 - 6) za zasługi na rzecz szkoły przyznawana jest Statuetka Ks. Stanisława Galasa.
3. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub części.
2. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w związku ze zmianą przepisów prawa oraz na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Projekt zmian Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna.
4. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej.

§ 3

1. Statut obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli, Dyrektora oraz innych pracowników szkoły.

Statut po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski przyjęty uchwałą nr 9/VIII/2019 na posiedzeniu RP w dn. 29.08.2019 r. wchodzi w życie z dniem 09 września 2019r.

Zmiany w statucie przyjęte Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/IX/2022 z dnia 21.09.2022 r.

Zmiany w statucie przyjęte Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/VIII/2023 z dnia 31.08.2023r.