STATUT

Szkoły Podstawowej Nr 1
z
Oddziałami Integracyjnymi
w Sopocie

Życie dziecka jest jak kartka papieru,

na której każdy zostawia jakiś znak.

Preambuła

Nadrzędnym celem pracy każdego nauczyciela jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia. Rozwój ten wymaga, aby osnową nauczania i wychowania była otwartość na świat oparta na dziedzictwie kultury własnej Ojczyzny.

Świadomi bogactwa naszego dziedzictwa, czerpiąc z dorobku poprzednich pokoleń, także w trosce o byt i przyszłość naszych wychowanków, zobowiązani jesteśmy do przekazania przyszłym pokoleniom wszystkiego, co dla nas stanowi najcenniejszą wartość, co jednocześnie charakteryzuje Patrona Szkoły – Armię Krajową: odwaga, honor, szlachetność, prawda.

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Armii Krajowej w Sopocie to miejsce, gdzie każdy uczeń ma szansę stać się wartościowym człowiekiem, otwartym na dobro i piękno, wprowadzającym w życie wartości humanistyczne i chrześcijańskie.

Stan prawny na 1 wrzesień 2018 rok

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).*
4. *Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).*
5. *Rozporządzenie 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).*
6. *Rozporządzenie 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).*
7. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*
8. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku 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.).*

10. *Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).*
11. *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku 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 2015r. poz. 1248).*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.*
15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

SPIS TREŚCI:

Dział I **Informacje o placówce**

Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole Podstawowej

Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta

Dział II **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 4. Organizacja nauczania i opieki uczniom niepełnosprawnym niedostosowanym społecznie

Rozdział 5. Nauczanie indywidualne

Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

Rozdział 7. Pomoc materialna uczniom

Dział III **Organy szkoły**

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje

Wykaz organów Szkoły

Dyrektor Szkoły

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd uczniowski

Zasady współpracy organów Szkoły

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

Dział IV **Organizacja kształcenia, wychowania i opieki**

Rozdział 1. Organizacja nauczania

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ

Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego
Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki
Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki
Szkolny system wychowania
Współpraca z rodzicami
Świetlica szkolna
Stołówka szkolna
Rozdział 4. Organizacja szkoły
Organizacja nauczania w szkole
Działalność innowacyjna i eksperymentalna
Praktyki studenckie
Biblioteka i ICIM
Regulamin biblioteki
Zespoły nauczycielskie

Dział V Pracownicy szkoły
Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Zadania nauczycieli
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom
Zadania wychowawców klas
Wicedyrektor
Pracownicy samorządowi

Dział VI Uczniowie szkoły
Rozdział 1. Obowiązek szkolny
Rozdział 2. Zasady rekrutacji
Rozdział 3. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej
Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów
Rozdział 5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych
Rozdział 6. Nagrody i kary

Rozdział 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania
Rodzaje ocen szkolnych
Jawność ocen
Uzasadnianie ocen
Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów
System oceniania na I etapie edukacyjnym
System oceniania w II etapie edukacyjnym
Ocenianie zachowania
Klasyfikacja śródroczna i roczna
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej
Egzamin klasyfikacyjny
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym
Egzamin poprawkowy

Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły

Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

Dział IX Wolontariat w Szkole

Dział X Doradztwo zawodowe

Dział XI Przepisy końcowe i przejściowe

Dział I

Informacje o placówce

Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole Podstawowej

§ 1

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Armii Krajowej jest placówką publiczną.
    a) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
    b) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
    c) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
    d) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Armii Krajowej 50/54.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Sopot.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnym nr 1 im. Armii Krajowej.
7. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1im. Armii Krajowej stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniającą kształcenie, wychowanie i opiekę.
8. Czas nauki w szkole trwa 8 lat.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
    1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa z Oddziałami

Integracyjnymi nr 1 im. Armii Krajowej;

2) stemple okrągłe:
   - ✓ stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych;
   - ✓ stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

10. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 2

1. Ilekroć mowa w statucie jest o:
   a) Szkoła – należy rozumieć Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im Armii Krajowej w Sopocie,
   b) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im Armii Krajowej w Sopocie,
   c) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć ogół nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1,
   d) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas,
   e) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Armii krajowej w Sopocie,
   f) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Armii Krajowej w Sopocie.

§ 3

Szkoła posiada sztandar i logo. Ceremoniał szkolny i zasady użycia logo objęte są odrębnym dokumencie nazwanym „Ceremoniał szkolny i zasady użycia logo”.

§ 4

Obwód Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Armii Krajowej w Sopocie obejmuje następujące ulice miasta Sopot: Antoniego Abrahama, Aleja Niepodległości: parzyste od nr 606 do nr 858, Armii Krajowej, Boczna, Władysława Broniewskiego, Józefa Konrada, Jana Długosza, gen. Władysława Andersa, Artura Grottgera, Zbigniewa Herberta, Jana Kasprowicza, Jana Kochanowskiego, Marii Konopnickiej, Mikołaja Kopernika, Ignacego Krasickiego, Krótka, Leśna, Leśna Polana, 1 Maja, 23 Marca od nr 1 do nr 9 i od nr 2 do nr 14, Adama Mickiewicza, Stanisława Moniuszki, Elizy Orzeszkowej, Ignacego Paderewskiego, Bolesława Prusa, Mikołaja Reja, Władysława Reymonta, gen. Władysława Sikorskiego, Świemirowska, Juliusza Słowackiego, Smolna, Andrzeja Struga, Juliana Tuwima, gen. Józefa Wybickiego, Stanisława Wyspiańskiego, dr Ludwika Zamenhofa, Stefana Żeromskiego.

§ 5

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami .
2. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
    a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
    b) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie

z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016. poz. 1010) oraz przez decyzję Dyrektora Szkoły

5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej.

Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta

§ 6

1. Misja szkoły.

Absolwent szkoły posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na osiąganie sukcesów edukacyjnych i społecznych, jest twórczy, aktywny i ciekawy świata.

1. Misja szkoły.
    1) Oferujemy uczniowi wszechstronny rozwój na wysokim poziomie, w bezpiecznej i przyjaznej atmosferze, poprzez innowacyjne metody nauczania.
    2) Wychowujemy w duchu tradycji, rozumianej jako doświadczenia pokoleń.
    3) Uczymy szacunku wobec innych.

§ 7.

2. Priorytety szkoły.
    1) Szkoła upowszechnia i wdraża stale aktualizowaną koncepcję pracy.
    2) Pracownicy szkoły realizują plany pracy według ustalonych standardów.
    3) Nauczyciele stosują metody i narzędzia sprzyjające uczeniu się.
    4) W szkole stosuje się systemy sprawdzania wiedzy i umiejętności

uczniów.

5) Szkoła pobudza i rozwija pasje, zainteresowania oraz inne formy aktywności uczniów.
6) W szkole są formułowane, upowszechniane i egzekwowane normy społeczne.
7) Nauczyciel indywidualizuje procesy nauczania i oceniania.
8) Szkoła rozpoznaje i rozwija indywidualne zdolności każdego ucznia.
9) Nauczyciel uwzględnia wyjątkowość każdego ucznia.
10) Nauczyciele wspólnie ustalają standardy nauczania, wychowania i opieki.
11) Szkoła rozwija potrzebę uczenia się.
12) Rodzice współdecydują w sprawach szkoły.
13) Współpraca ze środowiskiem lokalnym wzbogaca ofertę szkoły.
14) Szkoła analizuje wyniki sprawdzianów w celu podnoszenia jakości pracy.
15) Zarządzanie zapewnia sprawne działanie szkoły.
16) Szkoła uczy prawości, wytrwałości i odwagi.
17) Szkoła rozwija zainteresowania historyczne i patriotyczne.
18) Szkoła rozwija sprawność fizyczną i ducha sportowego.
19) Szkoła uczy porozumiewania się w języku ojczystym i w językach obcych.
20) Szkoła rozwija twórczość artystyczną i zainteresowania kulturalne.
21) Szkoła uczy zachowań proekologicznych.

3. Model absolwenta.

- ✓ Uczeń kończący naszą szkołę dobrze funkcjonuje w swoim środowisku, w domu i w szkole.
- ✓ Ma pozytywny, choć niebezkrytyczny stosunek do otaczającej go rzeczywistości.
- ✓ Posiada umiejętności efektywnego komunikowania, współpracy oraz kontrolowania własnych emocji.

- ✓ Jest świadomy dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy, świata.
- ✓ Dba o swoje zdrowie i sprawność fizyczną.
- ✓ Traktuje zdobywanie wiedzy jako podstawę własnego rozwoju.

4. Działania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym zmierzają do ukształtowania takiego modelu absolwenta, który niezależnie od indywidualnych cech osobowości, predyspozycji i talentów będzie wyposażony w zespół cech uniwersalnych, warunkujących właściwe funkcjonowanie we współczesnym świecie.

Dział II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa na poszczególnych poziomach edukacyjnych,
   2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
   3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku ucznia,

4) sprawuje opiekę nad uczniami.

§ 9.

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci, w tym dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Szkoła zapewnia uczniom klasy I - VIII bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

§ 10.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz przerw międzylekcyjnych. Pracownicy szkoły realizują zadania wynikające z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkoła opracowuje tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami higieny pracy.
3. Wszystkie zajęcia, odbywające się na terenie szkoły lub poza nią, prowadzone są pod nadzorem nauczyciela lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczniowie, którzy z przyczyn zdrowotnych lub losowych muszą opuścić teren szkoły, o powyższym fakcie powiadamiają wychowawcę klasy. Zgłoszenie musi być poparte pisemnym zwolnieniem od rodzica. Jeżeli problem zdrowotny lub zdarzenie losowe wystąpi podczas zajęć szkolnych ucznia, dziecko odbiera rodzic lub upoważniona przez niego osoba.
5. Nauczyciel, pełniący czynny dyżur, zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem wypoczynku i zabaw uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych. Zasady pełnienia dyżuru ujęte są w Regulaminie Dyżurów.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa

i higieny pracy.

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11.

Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

§ 12.

1. Programy nauczania – wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole:
    1) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
    2) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
    3) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
    4) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady

Pedagogicznej.

2. Proponowany program nauczania winien zawierać:
    a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania
    b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
    c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
    d) opis założonych osiągnięć ucznia
    e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
3. Wniosek o dopuszczenie programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
4. Po analizie formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli, a w szczególności zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów, Dyrektor Szkoły dopuszcza program nauczania do użytku wewnętrznego.
5. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
6. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do1 września każdego roku.
7. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych.
8. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno–wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem,

dopuszcza Dyrektor Szkoły.

9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

§ 13.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w szkole:
    a) Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych podejmuje nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
    b) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zespoły nauczycieli.
2. Zespoły, o których mowa w p. 2) przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
    a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
    b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
    b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach;

c) korzystanie przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określone zostało w dokumencie „Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej".

4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić lub zmienić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić lub zmienić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 14.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo–Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli, a następnie przedstawiany jest Radzie Rodziców.
3. Program Wychowawczo–Profilaktyczny opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców.
4. Rada Rodziców uchwala program w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo –

Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.

6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy i zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy**.**
7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy oddziału, na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny, uzasadniony wniosek 2/3 rodziców danej klasy zaopiniowany przez Radę Rodziców.
8. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
    1) realizację przyjętego Programu Wychowawczo–Profilaktycznego,
    2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
    3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
    4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
    5) promocję zdrowia i zasad zdrowego żywienia;
    6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
9. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno–psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole. Zasady opieki ujęte zostały w dokumencie „Działania szkoły Podstawowej nr 1 w Sopocie, w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym.

§ 15.

1. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
    1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
    2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami

wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

3. Harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły. Dyżur nauczycieli świetlicy rozpoczyna się od godziny 6:45 i trwa do 17.00, a pozostałych nauczycieli od 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
4. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
   1) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
   2) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
   3) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
   4) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
5. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 16.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
    1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
    2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
        a) pedagog szkolny;
        b) logopeda;
        c) terapeuta pedagogiczny.
4. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
    1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
    2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
    3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
6. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:
    1) rodzice ucznia;
    2) uczeń;

3) poradnia psychologiczno -pedagogiczna;
4) Dyrektor Szkoły;
5) pielęgniarka szkolna;
6) pracownik socjalny;
7) asystent rodziny;
8) kurator sądowy.

7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy.
   W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
      a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
      b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
      c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych dodatkowych;
      d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
   2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.
      Są to:
      a) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze,
      b) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
      c) zajęcia o charakterze terapeutycznym,
      d) zajęcia rewalidacyjne.
   3) Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
      a) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;

b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego - w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

c) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom określona została w odrębnym dokumencie pt.: „Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole Podstawowej nr 1 w Sopocie”

Rozdział 4. Organizacja nauczania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 17.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest:
   1) w oddziale integracyjnym
   2) w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
   3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
   4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
   5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć

rewalidacyjnych zajęcia z alternatywnych metod komunikacji.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno–Pedagogicznej oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
    1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym
    2) braku gotowości ucznia, psychicznej i emocjonalnej, do zmiany szkoły.
10. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, niepełnosprawnością intelektualną lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne.
12. W szkole organizowane są zajęcia w zakresie:
    1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);

2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
3) terapii pedagogicznej;
4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno–pedagogicznej, jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować.

13. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
14. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 13. lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
15. W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej - uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
16. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania testu kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole

w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

18. W szkole powołuje się Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznego, zwany dalej Zespołem. Skład zespołu, zadania oraz zasady funkcjonowania ujęte zostały w odrębnym dokumencie pt. „Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom Szkoły Podstawowej nr 1 w Sopocie".

§ 18.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
   1) analizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
   2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
   3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; rozmowy z uczniem i jego rodzicami, obserwacje zachowań, relacji z innymi, analizę postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, analizę dokumentów;
   4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
   5) składania wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) informowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
   7) monitorowanie przebiegu pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
   8) informowanie rodziców i nauczycieli o efektywności pomocy

psychologiczno- pedagogicznej i postępach ucznia;

9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10) dokumentowanie działań podejmowanych w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
11) stałe dokonanie ewaluacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.

2. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
   1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
   2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
   3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
   4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
   5) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
   6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
   7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
   8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno–kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych) – prowadzenia e-dziennika Librus;
   9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie celem zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
   10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi

ucznia;

11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych;
12) stosowanie oceniania wspierającego;
13) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych problemów;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
   6) prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej;
   7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
   8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań logopedy/specjalisty należy:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych/specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
   3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
   4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
   5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
   6) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
   7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia terapii pedagogicznej;
   8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

9) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/terapii pedagogicznej;
10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5. Nauczanie indywidualne

§ 19.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
5. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
   1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
   2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

§ 20.

1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie Szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio określony jest w odrębnych przepisach prawa.
5. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
6. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 21.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
    1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku

lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego Szkolnym Zestawem Programów Nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
   1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
   2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
   3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii

publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
    1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
    2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą;
    3) w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 7. Pomoc materialna i uczniom

§ 22.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom celem zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej samodzielnie lub w porozumieniu z miejskimi ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
    1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
    2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
    3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
    1) rodzicami
    2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
    3) ośrodkami pomocy społecznej
    4) organem prowadzącym

5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
   1) ucznia
   2) rodziców
   3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:
   1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie
   2) bezpłatnych obiadów
   3) stypendiów socjalnych
   4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne
   5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej
   6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
10. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym może być stypendium szkolne.
11. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być:
    1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne
    2) stypendium ministra do spraw oświaty i wychowania.
12. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
13. Rada Miasta Sopotu uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej.
14. Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego.
    1) Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

2) O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
3) Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego semestru nauki.
4) Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
5) Dyrektor Szkoły powołuje w szkole Komisję Stypendialną, w skład której wchodzą wychowawcy oddziałów oraz wicedyrektor szkoły.
6) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły.
7) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane dwa razy na rok.
8) Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
9) W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

Dział III

Organy szkoły

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 23.
Organy Szkoły

1. Organami szkoły są:
    1) Dyrektor Szkoły;
    2) Rada Pedagogiczna;
    3) Rada Rodziców;
    4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 24.
Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
    1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
    2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
    3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
    4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
    5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Do zadań statutowych Dyrektora Szkoły należy:
    1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą;

2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
7) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi szkoły;
8) kierowanie pracą nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
9) realizacja zadań statutowych we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
10) przewodniczenie i kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
11) realizowanie (zgodnie z przepisami) właściwej polityki kadrowej;
12) motywowanie nauczycieli i pracowników szkoły poprzez system nagród;
13) w przypadku łamania regulaminu pracy, wymierzanie kar porządkowych zgodnie z Regulaminem Pracy;
14) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych;
15) tworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna;
16) wnioskowanie do organów prowadzących szkołę – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
17) powoływanie i odwoływanie wicedyrektora po zapoznaniu się z opinią organu prowadzącego i członków Rady Pedagogicznej;
18) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;

19) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy organami szkoły;
20) przeciwdziałanie przemocy i mobbingowi w szkole;
21) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
22) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
23) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
24) sporządzanie planu awansu i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
25) wykonywanie zadań administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie aktualnych przepisów prawa;
26) przygotowanie projektu rocznego planu pracy szkoły;
27) realizowanie pozostałych zadań wynikających z aktualnych przepisów prawa.

3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor zapewnia prawidłowy przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
   1) członków zespołów kierowniczych,
   2) ogłoszenia i komunikaty umieszczone na tablicach ogłoszeń,
   3) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
   4) informację ustną na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 25.
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni

w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany.
6. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
7. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady.
8. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
    1) ustala regulamin swojej działalności;
    2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
    3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi

niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

13. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
    1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
    2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
    4) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
14. Rada Pedagogiczna szkoły oprócz powyższych uprawnień:
    1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład

zajęć edukacyjnych;

2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, w oparciu o stosowne regulaminy;
4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

15. Rada Pedagogiczna szkoły ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli, zgodnie z potrzebami szkoły;
7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

16. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, Radę Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków Rady Pedagogicznej.
17. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
19. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
20. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera.
21. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
22. Protokół z zebrania Rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
    1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół
    2) stwierdzenie prawomocności obrad
    3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania

4) listę obecności nauczycieli
5) uchwalony porządek obrad
6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień
7) przebieg głosowania i jej wyniki
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

23. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady pedagogicznej.
24. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
25. Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu u wicedyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania rady.
26. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
27. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 26.
Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej

działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
    1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły
    2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy
    3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie
    b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności
    c) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania
    d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci
    e) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły
    f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. 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.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły
    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
    3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez

Dyrektora Szkoły

4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem.
10. Rada Rodziców może:
    1. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
    2. delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców
    3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, z uwzględnieniem realnych potrzeb szkoły.
13. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
2) datę wyboru do Rady Rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów.

14. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    1) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
    2) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły;
    3) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
15. Wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów.
16. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 27.
Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr im. Armii Krajowej w Sopocie działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego

treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8
   1) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji lub może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze.
   2) Jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu zgodnie z regulaminem.

§ 28.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone/sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły, który sprawuje pieczę nad działalnością szkoły we wszystkich jej aspektach.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie Szkoły.
8. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
    1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
    2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    3) współudziału w pracy wychowawczej;
    4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
    5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania

i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

9. Rodzice mają obowiązek:
   1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni oraz pisemnego podania do dyrektora, w razie dłuższego wyjazdu;
   3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
   4) dopilnowania zwrotu podręczników szkolnych do biblioteki po roku nauki;
   5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia, uzupełniania przyborów szkolnych;
   7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
   8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
   9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną oraz stomatologiem;
   10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
   11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
   12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 29.
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
6. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
9. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział IV

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział 1. Organizacja nauczania

§ 30.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a) dydaktyczno – wyrównawcze;
      b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
      d) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, na podstawie odrębnych przepisów;
      e) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
   4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia komputerowe, religii, etyki, zajęcia wf, wdż;
4) w toku nauczania indywidualnego;
5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.).

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne, niewymienione formy zajęć.
4. Nauczyciele mogą zadeklarować prowadzenie innych zajęć poza wymienionymi powyżej, z początkiem nowego roku szkolnego po rozpoznaniu potrzeb uczniów i szkoły.

§ 31.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych

1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
2. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od

12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 25.
7. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
8. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 32.

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniom, na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia w pierwszym roku nauki. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę wyższą uzyskaną z tych zajęć. W przypadkach, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę wyższą uzyskaną z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii, przebywa pod opieką nauczyciela biblioteki lub świetlicy szkolnej, z wyjątkiem, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas

trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Fakt przebywania ucznia w bibliotece lub świetlicy szkolnej powinien być odnotowany w prowadzonych tamże dziennikach zajęć.

7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji. Zajęcia te organizowane są w ramach godzin do dyspozycji dyrektora.
8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7., jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia, jego rodzice, składają oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania tychże lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

§ 33.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły, wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz przedmiotowych systemach oceniania.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji).
3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
4. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 34.

Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 35.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, w drodze decyzji administracyjnej, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 36.

Szkoła zapewnia dostęp do Internetu zabezpieczając uczniom dojście do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 37.

1. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy lekcyjne mogą trwają 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut, w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 38.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, w którym dokumentowane są zajęcia dydaktyczne oraz działalność opiekuńcza i wychowawcza nauczycieli pracujących w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Armii Krajowej w Sopocie.
3. Oprogramowanie dziennika oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Librus, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa

odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzicew zakresie udostępnionych im danych.

5. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce praw.
6. Dziennik elektroniczny zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca. W dzienniku dokonują wpisów również nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub jego częścią.
7. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych wychowawca oddziału może prowadzić teczkę wychowawcy, która zawiera materiały dotyczące spraw uczniów i rodziców danej klasy.
8. W ramach dokumentacji zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej pedagog szkolny prowadzi Dziennik Pedagoga Szkolnego.
9. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze realizowane w świetlicy szkolnej dokumentowane są w Dzienniku Zajęć Świetlicowych

Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki

§ 39.
Szkolny system wychowania

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza opracowany przez Zespół Wychowawczy szczegółowy Plan Pracy Wychowawczo–Profilaktycznej z uwzględnieniem aktualnych potrzeb społeczności szkolnej.
2. Działania wychowawcze szkoły podejmują wszyscy nauczyciele w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo–Profilaktyczny obejmuje rozwój ucznia w szerokim aspekcie intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne, w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym, mają na celu przygotować ucznia do:
    1) pracy nad sobą;
    2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły, środowiska, narodu;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą; tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Preferowane się następujące postawy ucznia:
1) zna i akceptuje działania profilaktyczno – wychowawcze szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) prawidłowo funkcjonuje w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, państwie;
4) respektuje obowiązki wynikające z tytułu pełnienia ról społecznych: ucznia, dziecka, kolegi, członka społeczeństwa, Polaka;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
a) zasady kultury bycia,
b) zasady skutecznego komunikowania się,
c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
d) akceptowany społecznie system wartości,
e) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
f) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,

g) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program Wychowawczo–Profilaktyczny zespół wychowawców opracowuje klasowe programy wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
    1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
    2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
    3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
    4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
    5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie.

§ 40.
Współpraca z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie dydaktyki, wychowania i profilaktyki. Jest odpowiedzialna za jakość i efekty tej współpracy. Współpraca ta obejmuje:
    1) współudział rodziców w tworzeniu Statutu Szkoły i późniejszych jego zmian oraz Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
    2) przedstawianie zmian w WZO na corocznych spotkaniach z rodzicami;
    3) zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
    4) zaznajomienie ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania;
    5) stałe kontakty z rodzicami, telefoniczne lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
    6) informowanie rodziców o postępach dziecka;
    7) powiadomienie rodziców, o przewidywanych ocenach śródrocznych/ rocznych, a na miesiąc przed klasyfikacją o zagrożeniu oceną niedostateczną;
    8) analiza osiągnięć edukacyjnych na zebraniach informacyjnych;

9) spotkania typu: rodzic – uczeń – nauczyciel jako środek zapobiegający, bądź rozwiązujący problemy dziecka w zakresie dydaktyki;
10) wykorzystanie umiejętności, możliwości i wiedzy rodziców przy organizacji wycieczek przedmiotowych, godzin z wychowawczych i imprez ogólnoszkolnych.

2. Szkoła zapewnia możliwość zapoznania się ze sposobem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Do zadań w zakresie wychowania należy:
   1) analiza zachowań uczniów na spotkaniach z rodzicami;
   2) współudział rodziców przy opracowywaniu i ewaluacji programu wychowawczego szkoły;
   3) poznanie systemu nagród i kar wynikających ze Statutu Szkoły;
   4) współudział rodziców w tworzeniu programu wychowawczego klasy;
   5) współpraca w zakresie organizacji imprez klasowych wynikających z planu pracy wychowawcy;
   6) wykorzystanie wiedzy rodziców przy organizacji lekcji;
   7) współudział rodziców w organizacji wycieczek i zajęć pozalekcyjnych;
   8) otoczenie szczególną opieką dzieci z orzeczeniami do integracji.
4. Do zadań w zakresie profilaktyki należy:
   1) włączenie rodziców w budowę programów profilaktycznych
   2) uwzględnienie postulatów rodziców w opracowywaniu planów pracy szkoły w zakresie:
      a) zapewnienia indywidualnego rozwoju dziecka;
      b) tworzenia atmosfery bezpieczeństwa;
      c) pobudzania zdolności ucznia;
      d) zwracania szczególnej uwagi na relacje społeczne w klasie;
      e) uwzględnienie wiedzy o uczniu w czasie pracy nad programem wychowawczym klasy;

f) zapoznanie rodziców z siecią placówek wspomagających proces wychowawczy.

5. Szkoła jest zobowiązana do przekazywania rodzicom informacji odnośnie szkolnego systemu oceniania w zakresie:
   1) wymagań edukacyjnych;
   2) procedur i kryteriów oceniania zachowania;
   3) trybu przeprowadzania sprawdzianu zewnętrznego;
   4) trybu odwoławczego od ocen z zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania;
   5) osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego postępach w nauce i trudnościach oraz zachowaniu;
   6) warunków promocji do klasy programowo wyższej w oparciu o rozporządzenie o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów w 8 letniej szkole podstawowej.

§ 41.
Świetlica szkolna

1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, do których należą:
   1) tworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej z zapewnieniem pomocy;
   2) rozwijanie u dzieci zainteresowań poprzez organizowanie zróżnicowanych zajęć, udział w konkursach, festiwalach, turniejach itp.;
   3) kształtowanie kultury życia codziennego w małych i większych grupach społecznych;
   4) kształtowanie wśród uczniów prawidłowych nawyków,

przeciwdziałanie demoralizacji niedostosowaniu społecznemu.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie przyjęcia wypełnionej Karty Wychowanka Świetlicy z załączonym oświadczeniem o zatrudnieniu obojga rodziców.
6. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i z rodzin zastępczych, rodzin wymagających wsparcia
   w wychowywaniu dzieci, sierot.
7. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do niej przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy.
8. W ramach realizacji swoich zadań nauczyciele pracujący w świetlicy współpracują z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, a także z innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi dzieci i młodzież, działającymi w środowisku lokalnym.
9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
   1) zajęć specjalistycznych,
   2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
   3) zajęć utrwalających wiedzę,
   4) gier i zabaw rozwijających,
   5) zajęć sportowych.
10. Świetlica realizuje zadania zgodnie z planem wychowawczo profilaktycznym szkoły. Na jego podstawie opracowuje Plan Opiekuńczo – Wychowawczy świetlicy na dany rok szkolny, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 42.

Organizacja pracy świetlicy

1. Świetlica czynna jest w godzinach od 6:45 do 17.00 w dniach nauki szkolnej.
2. W świetlicy organizowane są zajęcia w grupach wychowawczych, dostosowane do wieku dziecka.
3. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
4. Pracownikami świetlicy są nauczyciele – wychowawcy.
5. Zakres zadań i uprawnień nauczycieli świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
6. Dzieci uczęszczające do świetlicy odbierane są wyłącznie przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione pisemnie.
7. Z opieki wychowawczej mogą korzystać:
    1) uczniowie klas I – VIII;
    2) uczniowie z rodzin wielodzietnych, których rodzice pracują zawodowo;
    3) uczniowie z rodzin, gdzie rodzic sprawuje ciągłą opiekę przy dziecku niepełnosprawnym.
8. Świetlica zapewnia także opiekę dzieciom, które zwolnione są z lekcji religii, wychowania fizycznego lub basenu.
9. W celu przyjęcia do świetlicy rodzice składają oświadczenie o zatrudnieniu wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do świetlicy.
    1) Rodzic, który chce zapisać dziecko do świetlicy, zgłasza to u nauczycieli – wychowawców świetlicy. Wnioski można pobrać ze strony internetowej szkoły i można je składać do końca września danego roku szkolnego.
    2) Przyjęcie dziecka do świetlicy jest każdego roku ponawiane.
    3) W miarę pozostawania wolnych miejsc z opieki w świetlicy mogą korzystać inne dzieci, a w szczególności te z rodzin znajdujących się trudnej sytuacji.
10. Szczegółowe zasady pracy świetlicy ujęte zostały w Regulaminie pracy świetlicy.

§ 43.

Stołówka szkolna

1. Celem zapewnienia uczniom możliwości higienicznego spożywania ciepłego posiłku szkoła prowadzi stołówkę.
2. Organizację stołówki regulują odrębne przepisy, w tym ściśle określony Regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

Rozdział 4. Organizacja szkoły

§ 44

Organizacja nauczania w szkole.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Z początkiem każdego roku szkolnego Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala dni wolne od nauki zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, o których mowa w ust.1.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego, może, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze zgodnie

z odrębnymi ustaleniami. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie internetowej szkoły.

7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora nie później niż do 25 kwietnia każdego roku na podstawie planów finansowych. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zaopiniowaniu organu prowadzącego i reprezentatywnych związków zawodowych działających w szkole.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki mają wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowych planów nauczania.
10. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły.
11. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
12. W szkole tworzone są oddziały integracyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Liczebność oddziałów przedstawia się następująco:
    1) do 25 uczniów w klasach ogólnych,
    2) do 20 uczniów w klasach integracyjnych.
14. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
15. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 14 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu

edukacyjnego.

16. Liczebność uczniów w klasach IV - VIII określa organ prowadzący.
17. Do szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym skończą 7 lat oraz mieszkają w obwodzie szkoły lub poza nim.
18. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły, po zasięgnięciu opinii psychologiczno–pedagogicznej.
19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
20. W szkole organizowane są dodatkowe zajęcia tenisa ziemnego oraz języka angielskiego.
21. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 45
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada

Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
   1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
   2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz zgodę autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę przed planowaniem rozpoczęcia innowacji.
9. Innowacja zostaje wprowadzona po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań związanych z jej wprowadzeniem przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora.

§ 46
Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 47
Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna:
    1) jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły;
    2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
    3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka i czytelnia, realizują zadania w zakresie:
    1) udostępniania książek i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom i rodzicom;
    2) prenumeraty czasopism pedagogicznych i przedmiotowych dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
    3) określania potrzeb i uzupełniania zasobów bibliotecznych;
    4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
    5) rozbudzenia i rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
    6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
    7) współpracy z innymi bibliotekami, m.in. Biblioteką Pedagogiczną, Biblioteką Miejską, z Sopoteką oraz innymi bibliotekami szkolnymi.
3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:
    1) kształcąco - wychowawczej oraz wychowawczo - opiekuńczej poprzez:
        a) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
        b) pomoc uczniom z trudnościami w nauce;
    2) kulturalno - rekreacyjnej poprzez uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.
4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-

wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

§ 48
Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
    1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    2) zatrudnia nauczyciela - bibliotekarza zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
    3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
    4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.
2. Biblioteka i czytelnia, umożliwia:
    1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
    2) korzystanie ze zbiorów biblioteki;
    3) prowadzenie zajęć z uczniami.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
    a) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);
    b) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne, dokumenty multimedialne).
4. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 49
Czas pracy biblioteki:

1. Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno–wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego;

2. Czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły i zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;

§ 50

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. 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.
2. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1, uzyskują wszyscy uczniowie na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w poszczególnych oddziałach.

§ 51

Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
2. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego

potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

3. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 52
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
    1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
    2) koordynowania działań w szkole;
    3) zwiększenia skuteczności działania;
    4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
    5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
    6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
    7) doskonalenia współpracy zespołowej;
    8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
    9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.
5. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego, w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
7. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
8. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
11. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
12. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
13. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 53

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
    1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
    2) Zespół Nauczycieli Świetlicy Szkolnej;
    3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
    4) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
    5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych;
    6) Zespół Wychowawczy;
    7) Zespół ds. Ewaluacji;
    8) Zespół ds. Promocji Szkoły;
    9) Zespół ds. Nowelizacji Dokumentacji Szkolnej.
2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
    1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
    2) Zespół Nauczycieli Świetlicy Szkolnej: wychowawcy świetlicy szkolnej, pedagog szkolny;
    3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, muzyki, plastyki, WOS, religii, etyki;
    4) Zespół Nauczycieli Języków Obcych: nauczyciele języka angielskiego, niemieckiego;
    5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych: nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, geografii, biologii, przyrody, informatyki, techniki, EdB;
    6) Zespół Wychowawczy: pedagog szkolny, nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
    7) Zespół ds. Ewaluacji: wicedyrektor, nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
    8) Zespół ds. Promocji szkoły: wicedyrektor, nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły;
    9) Zespół ds. Nowelizacji Dokumentacji Szkolnej: wicedyrektor

oraz nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

3. Zadania zespołów.
    1) Zadania Zespołu Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej:
        a) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
        b) opracowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego na I etap edukacji szkolnej;
        c) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
        d) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia, opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
        e) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć, wewnętrzne doskonalenie;
        f) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
        g) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
        h) organizacja konkursów szkolnych dla uczniów klas młodszych;
        i) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kółek zainteresowań;
        j) opracowanie harmonogramu imprez szkolnych dla uczniów klas młodszych, wyjść i wycieczek;
        k) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
    2) Zadania Zespołu Nauczycieli Świetlicy Szkolnej:
        a) zapewnienie właściwej opieki i rozwoju uczniom,
        b) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez świetlicowych w szkole
        c) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy

umysłowej i samokształcenia;

d) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy;

e) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć, wewnętrzne doskonalenie;

f) dokumentowanie pracy świetlicy;

g) ewaluacja pracy świetlicy szkolnej.

3) Zadania Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych:

a) analiza Przedmiotowych Zasad Oceniania;

b) badania poziomu kompetencji uczniów;

c) przygotowanie uczniów do egzaminu zewnętrznego;

d) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach;

e) przeprowadzanie przedmiotowych konkursów szkolnych i międzyszkolnych;

f) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i zdolności uczniów;

g) prowadzenie zajęć dla uczniów słabszych;

h) organizowanie wyjazdów edukacyjnych;

i) organizacja imprez szkolnych;

j) realizacja projektów edukacyjnych;

k) wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela.

4) Zadania Zespołu Nauczycieli Języków Obcych:

a) przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych;

b) prowadzenie kółek językowych;

c) udział w międzynarodowych projektach edukacyjnych;

d) ewaluacja Przedmiotowych Zasad Oceniania;

e) diagnozowanie oraz pomiar wiedzy i umiejętności ucznia;

f) propagowanie nauki języków obcych;

g) podnoszenie jakości nauczania języków obcych;

h) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach;

i) doskonalenie nauczycieli oraz wymiana poglądów.

5) Zadania Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych:
   a) organizowanie przedmiotowych konkursów szkolnych i międzyszkolnych;
   b) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach;
   c) przygotowanie uczniów do udziału w egzaminach zewnętrznych;
   d) analiza Przedmiotowych Zasad Oceniania;
   e) realizacja projektów edukacyjnych;
   f) rozwijanie uzdolnień uczniów przez organizację kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
   g) prowadzenie zająć dla uczniów słabszych.
   h) wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela;
   i) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
   j) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
6) Zadania Zespołu Wychowawczego:
   a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na II cykl edukacyjny, na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
   b) wzmacnianie wychowawczej roli szkoły;
   c) doskonalenie warsztatu pracy wychowawców;
   d) wymiana poglądów, wsparcie i wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych;
   e) wypracowanie jednolitych zasad dla całej szkoły;
   f) uaktualnianie Punktowego Systemu Oceniania Zachowania.
7) Zadania Zespołu ds. Ewaluacji:
   a) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych

egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;

b) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli na potrzeby prowadzonych diagnoz;

c) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

d) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

8) Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:

a) promocja szkoły i osiągnięć uczniów

b) prowadzenie strony internetowej szkoły;

c) promowanie szkoły w mediach społecznościowych;

d) prowadzenie kroniki szkolnej oraz dokumentacji fotograficznej i filmowej;

e) współpraca ze środowiskiem lokalnym;

f) współpraca z mediami.

9) Zadania Zespołu ds. Nowelizacji Dokumentacji Szkolnej:

a) analiza dokumentacji szkolnej;

b) wprowadzanie zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Dział V

Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 54
Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy jak też za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
    1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
    2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
    3) wybór form organizacyjnych i metod nauczania,
    4) motywowanie uczniów do aktywności, formułowania własnych opinii i sadów,
    5) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
    6) kształcenie i wychowywanie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
    7) kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideami demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
    8) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, gromadzenie

niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
10) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
11) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
    a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
    b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
    c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej
    d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole
    e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem

wspierającej i motywującej funkcji oceny;

14) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
15) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
16) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
17) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych według zasad ustalonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
18) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
20) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
21) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
23) aktywny udział w życiu szkoły;
24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
25) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
26) kierowanie się dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
27) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
29) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
2) przygotowanie się do zajęć, prowadzenie samokształcenie, uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym;
3) wykonywanie innych czynności i zajęć wynikających z charakteru pracy.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować, odpowiednio w dziennikach lekcyjnych (e-dziennik) lub w dziennikach zajęć (e-dziennik) działania wymienione w ust. 1 i 2.

§ 55

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli powstanie stan zagrożenia lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone lekcje, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa

uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać odpowiednich przepisów.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy i sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły;
    2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
    4) nauczyciel powinien dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
    5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
    6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 56
Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
    1) poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
    2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
    3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
    4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
    5) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
    6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
    7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
    8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
12) zainteresowanie postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi na uczniów uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne

i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości:
17) tworzenie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
20) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), arkusze ocen;
    2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    3) sporządza świadectwa szkolne (e-dziennik);

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 57
Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Do zadań i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
    1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału pracy;
    2) opracowywanie okresowych analiz z pracy wychowawczo – opiekuńczej;
    3) opracowywanie tygodniowych rozkładów lekcji;
    4) zabezpieczenie dokumentacji nauczycieli i uczniów;
    5) organizowanie zastępstw doraźnych;
    6) przygotowywanie i nadzorowanie prac związanych z organizacją sprawdzianów wewnętrznych i egzaminów zewnętrznych;
    7) organizowanie dyżurów nauczycielskich;
    8) nadzorowanie i kontrolowanie szkolnej dokumentacji pedagogicznej;
    9) opracowywanie harmonogramu spotkań z rodzicami;
    10) nadzorowanie działań związanych z organizacją wycieczek;
    11) koordynowanie i nadzorowanie pracy wychowawczo – opiekuńczej;
    12) nadzór nad przygotowywaniem imprez szkolnych;
    13) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli;

14) organizowanie nauczania indywidualnego;
15) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach wychowawców, opiekunów organizacji szkolnych, liderów zespołów przedmiotowych, świetlicy szkolnej;
16) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
17) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez niego;
18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 58

Pracownicy samorządowi.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
    1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
    2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
    3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
    4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
    5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz

współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin pracy.
5. Regulamin Pracy jest ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
6. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza podpisem.
7. W szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie ze swoimi statutami oraz obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa.
8. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub działalność poszerzająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Dział VI

Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Obowiązek szkolny

§ 59
Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do jej podjęcia.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych, Dyrektor Szkoły kieruje się wskazaniami organu prowadzącego w sprawie organizacji roku kolejnego szkolnego oraz Regulaminem rekrutacji.
6. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, dokonując podziału, może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 5. w przypadkach, gdy:
    1) w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
    2) dzieci są spokrewnione;
    3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
    4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu

dzieci;

5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 60

Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
4. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 4 i 5 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
6. Do wniosku, o których mowa w ust. 4 i 5, rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 61

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 – 14 ustawa Prawo Oświatowe.
2. Dziecko, spełniając obowiązek szkolny poza szkołą, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie semestru na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
5. Zgodnie z art. 18 ustawy Prawo Oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
    1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
    2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
    3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
    4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły podstawowej o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową;
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie Prezydenta Miasta, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
7. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy Prawo Oświatowe, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

Rozdział 2. Zasady rekrutacji

§ 62

Przyjmowanie uczniów do szkoły

1. Do Szkoły przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do niej dziecka przez rodziców.
2. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego:
    1) nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej;
    2) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych;
    3) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych są wyznaczone na podstawie uchwały Rady Miasta w sprawie naboru do kl. 1 oraz dostępne na szkolnej stronie internetowej.
4. W przypadku klasy usportowionej wymagane jest oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki w tego typu oddziale.
5. W przypadku klasy integracyjnej rekrutacja przebiega zgodnie z odrębnymi kryteriami i przepisami.
6. Do klas pierwszych dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku zgodnego z Regulaminem Rekrutacji umieszczonego na stronie BIP szkoły.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzą: dyrektor, wicedyrektor oraz nauczyciele przyszłych klas pierwszych. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

9. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie, dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 63

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do niej w sposób określony przez zasady przyjmowania.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo w społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów

§ 64

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
    1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej

z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Armii Krajowej;

2) dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
10) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
11) wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
16) poszanowania własnej godności;
17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
19) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu;

20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
21) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
23) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

2. Uczeń ma prawo do zwolnienia z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
   1) wychowanie fizyczne
      a) Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (z wykonywania określonych ćwiczeń lub całościowe) odbywa się na podstawie opinii lekarskiej, na czas w niej przewidziany. W pierwszym przypadku uczeń jest zobligowany do uczestniczenia w lekcji w takim zakresie, w jakim przewiduje to wydana opinia. W drugim, musi zostać podjęta decyzja, czy będzie on zwolniony z obowiązku obecności podczas trwania zajęć. Dyrektor może zezwolić na wychodzenie ucznia ze szkoły w tym czasie, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji. Wówczas niezbędne jest pisemne oświadczenie rodzica o przejęciu opieki i odpowiedzialności za dziecko.
      b) Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
   2) drugi język obcy
      a) Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego dokonywane jest przez Dyrektora Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym

poradni specjalistycznej; dotyczy to także ucznia objętego nauczaniem indywidualnym. Następuje ono do końca danego etapu edukacyjnego dla ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera.

3) zajęcia komputerowe, informatyka
   a) Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości jego uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na okres w niej wskazany.
4) uczeń może również zrezygnować z zajęć nieobowiązkowych: religii i etyki
   a) Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców. Musi być ono wyrażone w formie pisemnego oświadczenia i wtedy udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w dowolnym czasie.
5) wychowanie do życia w rodzinie
   a) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeśli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału dziecka w zajęciach.
6) Zwolnienie ucznia z zajęć możliwe jest także w trakcie roku szkolnego.

3. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
4. Uczeń w szkole ma obowiązek:
   1) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
   2) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, kolegom i wszystkim ludziom poprzez

społecznie akceptowane formy;

3) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
4) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
5) dbania o honor i tradycje szkoły;
6) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
7) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru;
8) posiadania legitymacji szkolnej;
9) przestrzegania regulaminów wewnątrzszkolnych.

5. Uczniom nie wolno:
   1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
   2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
   3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
   4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
   5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
   6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
   7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
   8) zapraszać obcych osób do szkoły bez wcześniejszej zgody Dyrekcji Szkoły.

Rozdział 5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 65

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie pobytu dziecka w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
    1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
    2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
    3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
    4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
    5) transmisja danych;
    6) wykonywania obliczeń.
5. Uczeń ma prawo używać urządzeń elektronicznych tylko za zgodą i wiedzą nauczyciela.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia tych zasad na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku.
9. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku

i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.

10. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 6. Nagrody i kary

§ 66

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
    1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
    2) wzorową postawę;
    3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
    1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
    2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
    3) dyplom;
    4) nagrody rzeczowe;
    5) dodatnie punkty z PSOZ.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń.
    1) Rodzice ucznia mogą wnieść na piśmie zastrzeżenie odnośnie rodzaju przydzielonej nagrody w terminie do 5 dni od jej otrzymania. Komisja szkolna rozpatruje wniesione zastrzeżenia

w terminie do 5 dni, następnie przekazuje pisemną odpowiedź zainteresowanym. Decyzja komisji szkolnej jest ostateczna.

7. Ustala się następujące rodzaje kar:
    1) uwaga ustna nauczyciela;
    2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
    3) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
    4) nagana wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
    5) nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców;
    6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej).
8. Kara wymierzana jest na wniosek:
    1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
    2) Rady Pedagogicznej;
    3) innych osób.
9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
    1) wystąpienia do Dyrektora Szkoły, w ciągu 5 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze, z wnioskiem o jej uzasadnienie, wystąpienia pisemnego, w ciągu 5 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze, do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
    2) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 5 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 67

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły ze względu na potrzebę stworzenia

lepszych warunków dla jego rozwoju. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Pomorski Kurator Oświaty.

2. Podstawą do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły są następujące sytuacje:
    1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
    2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
    3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
    4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
    5) kradzież, wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
    6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
    7) czyny nieobyczajne;
    8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
    9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
    10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
    11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
    12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Procedura postępowania w przypadku przeniesienia do innej szkoły.
    1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Mogą nimi być: wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4) Wychowawca ma obowiązek przedłożyć Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas jej przedstawiania wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Informuje on Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej itp.
5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8) W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice
6. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Dział VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§ 77

1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
    1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,
    2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
    3) ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących,
    4) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
    5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
    6) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
    7) zasada otwartości - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
    3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny

4) klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w niniejszym Statucie
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Rodzaje ocen szkolnych
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza;
      b) roczne - na zakończenie roku szkolnego;
      c) końcowe - są to oceny po zakończeniu nauczania w szkole.
4. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
5. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego, bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
7. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
   1) na najbliższym po sprawdzianie zebraniu ogólnym;
   2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
8. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
9. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel

uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

10. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 8. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie przez nauczyciela podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki 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 – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 78

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
    1) prace pisemne:
        a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
        b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia, co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
    2) referaty,
    3) zadania domowe,
    4) wypowiedzi ustne,
    5) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    6) wystąpienia (prezentacje),
    7) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

8) sprawdziany praktyczne,
9) projekty grupowe,
10) wyniki pracy w grupach,
11) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace,
12) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach itp.,
13) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyborów szkolnych).

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
   1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
   2) dwie godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
   3) trzy godziny tygodniowo – minimum 7 ocen;
   4) cztery i więcej godziny tygodniowo – minimum 9 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje przeliczanie punktów na ocenę.
4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (orzeczenie, opinia) nauczyciel stosuje przeliczanie punktów na ocenę.
5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem - nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności (minimum 5 dni nauki). W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.
   W przypadkach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania

zaległego sprawdzianu.

8. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
9. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną.
10. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
11. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
12. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
    1) np - uczeń nieprzygotowany;
    2) bz – brak zadania.
13. Uczeń może poprawić ocenę z:
    1) sprawdzianu, pracy klasowej, testu (oprócz testów zewnętrznych),
    2) odpowiedzi ustnej,
    3) kartkówki – zgodnie z PZO,
    4) pracy domowej - zgodnie z PZO,
    5) innych form pracy, wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych, zgodnie z PZO.
14. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu sprawdzania wiadomości.
15. Nauczyciel określa w PZO zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
16. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
17. Nauczyciel podaje oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii.

§ 79
System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I - III stosuje się następujące oceny:
    a) bieżące;
    b) klasyfikacyjne: śródroczna i roczna.

    Oceny klasyfikacyjne są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:
    1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
    2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
    3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
    4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
    5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocena opisowa dostarcza informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym, jak wykonał zadanie. Ocena opisowa różnicuje nauczanie w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i jego wypowiedzi. Wpisy do dziennika elektronicznego odzwierciedlają informacje dotyczące:
    1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody

i opisywania składników przyrody;

2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie, jak również wytworów kultury;
3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka.

5. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
6. Oceny bieżące (wyrażone znakiem graficznym) zapisywane są w dzienniku elektronicznym, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji (zebrania, wywiady).
8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
9. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
   1) słowną, wyrażoną ustnie;
   2) pisemną, wyrażoną symbolem graficznym: A!, A, B, C, D.

A!	Jesteś mistrzem
A	Wspaniale
B	Dużo potrafisz, ale robisz jeszcze błędy
C	Pracuj więcej
D	Nie starasz się

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno –Pedagogiczną.

10. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

§ 80
System oceniania na II etapie edukacyjnym

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Składniki stanowiące przedmiot oceny:
    1) zakres wiadomości i umiejętności;
    2) rozumienie materiału naukowego;
    3) umiejętność stosowania wiedzy, kultura przekazywania wiadomości.
5. Przewiduje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, które prowadzą do ustalenia oceny bieżącej:
    1) sprawdziany pisemne:
        a) sprawdzian 45 minutowy;
        b) praca klasowa, test zewnętrzny - 45 lub 90 minutowe;
    1) kartkówka z bieżących wiadomości i umiejętności,
    2) odpowiedź ustna,
    3) prace domowe,
    4) projekty edukacyjne i inne prace wykonywane przez uczniów,

5) estetyka zeszytu przedmiotowego,
6) aktywność ucznia podczas zajęć,
7) obowiązkowość i systematyczność,
8) działalność pozalekcyjna ucznia,
9) testy sprawnościowe z wychowania fizycznego,
10) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych określone w przedmiotowych systemach oceniania PZO.

6. Pisemne prace klasowe (sprawdziany) są dla ucznia obowiązkowe.
7. Tematykę oraz termin sprawdzianu nauczyciel podaje do wiadomości poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
8. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może pisać sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, nauczyciel wyznacza drugi termin lub określa inny sposób sprawdzenia wiadomości dla danych zajęć edukacyjnych, uwzględniając zapis w §78 ust 7.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę śródroczną i roczną.
10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
12. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich

funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

13. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, nauczyciel uwzględnia, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywności w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej. Działalność sportowa pozaszkolna jest również uwzględniana przy ocenianiu.
16. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów niepełnosprawnych w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu.
17. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.
18. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia niepełnosprawnego lub nauczanego indywidualnie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanego przez lekarza na dany okres.
19. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców 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.

20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Uczniowie niepełnosprawni mogą mieć wydłużony okres nauki na każdym etapie edukacyjnym, co najmniej o jeden rok.
25. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV -VIII ustala się w stopniach według skali:

6	stopień celujący
5	stopień bardzo dobry
4	stopień dobry
3	stopień dostateczny
2	stopień dopuszczający
1	stopień niedostateczny

26. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

27. Progi procentowe ocen z prac pisemnych:

100% - 96%	stopień celujący (jeśli dana praca dopuszcza taką możliwość)
95% - 86 %	stopień bardzo dobry
85% - 70%	stopień dobry
69% - 56%	stopień dostateczny
55% - 36 %	stopień dopuszczający
36% - 0 %	stopień niedostateczny

28. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nauczyciel dostosowuje indywidualnie kryteria oceniania zawarte w ust. 27.
29. Dla ocen bieżących wprowadza się wagę w skali od 1 do 6, w zależności od kategorii.

    Każda forma ustnej, pisemnej lub innej aktywności ucznia może mieć tylko jedną wagę, która nie może być zmieniana w trakcie roku szkolnego.
30. Wagi ocen, wraz z przypisanymi im kategoriami, powinny być przedstawione uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
31. Wagi ocen oraz przyporządkowane im kategorie są jednakowe u wszystkich nauczycieli, z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu.
32. Zestawienie kategorii i wag:

6	testy zewnętrzne, prace klasowe, sprawdziany
4	kartkówki, odpowiedź ustna z wszystkich przedmiotów, recytacja – język polski, prace domowe (dłuższe): wypracowania, prezentacje multimedialne wraz z odpowiedzią ustną itp
3	prace domowe (krótsze): notatka, w zeszycie ćwiczeń, zadanie
2	ćwiczenia wykonane podczas lekcji
1	aktywność

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

34. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
35. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
36. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
    1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
        a) posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie;
        b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
        c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
        d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
        e) z przedmiotu sztuka – poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne).
    2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
        a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony

programem nauczania w danej klasie;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości

i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

37. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) W pracy pisemnej ocenie podlega:

a) zrozumienie tematu;

b) znajomość opisywanych zagadnień;

c) sposób prezentacji;

d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;

e) język;

f) estetyka zapisu/ czytelność zapisu dla ucznia z dysgrafią.

2) W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

a) znajomość zagadnienia;

b) samodzielność wypowiedzi;

c) kultura języka;

d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

3) Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

a) planowanie i organizacja pracy grupowej;

b) efektywne współdziałanie;
c) wywiązywanie się z powierzonych ról;
d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

38. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia, mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców i powinny być podpisane przez rodziców.
39. Znak graficzny „parafka" oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
40. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe, poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
41. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
42. Na 5 dni przed klasyfikacją zakończone jest przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
43. Jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum 2 godziny tygodniowo, to uczeń ma prawo 3 razy w ciągu okresu, być nieprzygotowany do lekcji, bez podania przyczyny. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo - to 1 nieprzygotowanie. Brak przygotowania uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel może wpisać do zeszytu przedmiotowego: „nieprzygotowany" i datę lub „brak zadania" i datę, a do e-dziennika odpowiednie skróty „np" lub „bz"
44. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nie dotyczy to prac zadanych z większym wyprzedzeniem czasowym. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej,

podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły. Szczegóły zawarte są w PZO.

45. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
46. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
    1) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
        a) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
        b) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
    2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
        a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
        b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
        c) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
47. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
48. 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 publicznej poradni specjalistycznej.

49. W Szkole Podstawowej nr 1 obowiązuje Punktowy System Oceniania Zachowania, gdzie liczba osiągniętych przez ucznia punktów jest przeliczana na ocenę zachowania wyrażoną według skali ujętej w punkcie 6.
50. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

a) wzorowe	wz
b) bardzo dobre	bdb
c) dobre	db
d) poprawne	pop
e) nieodpowiednie	ndp
f) naganne	ng

51. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
52. W ciągu półrocza wszyscy nauczyciele mają prawo oceniać zachowania ucznia dokonując wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach tych zachowań w e-dzienniku. Inni pracownicy szkoły nie będący nauczycielami informują wychowawcę oddziału o zachowaniu ucznia.
53. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
54. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 60.
55. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
56. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
57. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

58. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
59. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni roboczych po rocznej klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej.
60. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
61. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) pedagog szkolny.
62. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
63. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

64. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
65. Kryteria ocen z zachowania:
    1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:
        - ✓ systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
        - ✓ aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
        - ✓ interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły;
        - ✓ rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
        - ✓ reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
        - ✓ wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
        - ✓ nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
        - ✓ zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
        - ✓ przejawia troskę o mienie szkoły;
        - ✓ zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nosi obuwie zmienne;
        - ✓ zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
        - ✓ nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
        - ✓ reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
        - ✓ wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów,_zwraca się po

imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;

- ✓ poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- ✓ zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- ✓ w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- ✓ zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- ✓ przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- ✓ jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- ✓ zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- ✓ używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- ✓ przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- ✓ zna i chętnie śpiewa hymn i pieśń o patronie szkoły;
- ✓ przejawia troskę o mienie szkoły;
- ✓ pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- ✓ nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- ✓ kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- ✓ bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- ✓ przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- ✓ przestrzega zasad higieny osobistej;
- ✓ nigdy nie ulega nałogom;

- ✓ bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- ✓ nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- ✓ zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- ✓ chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3) dobre otrzymuje uczeń, który:

- ✓ spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- ✓ punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- ✓ przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- ✓ inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- ✓ prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- ✓ zna symbole szkoły, hymn, pieśń o patronie;
- ✓ nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- ✓ przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- ✓ dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, zmienia obuwie;
- ✓ prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- ✓ nie ulega nałogom;
- ✓ rozumie i stosuje normy społeczne;
- ✓ szanuje mienie społeczne;
- ✓ przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- ✓ pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- ✓ nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- ✓ wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- ✓ nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4) poprawne otrzymuje uczeń, który:
   - ✓ sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
   - ✓ ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
   - ✓ sporadycznie spóźnia się na lekcje;
   - ✓ nie zna hymnu szkoły i pieśni o patronie szkoły;
   - ✓ nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
   - ✓ zdarza się, że bywa nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
   - ✓ zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
   - ✓ zdarza się jemu nie mieć wymaganego stroju;
   - ✓ sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
   - ✓ czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
   - ✓ zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
   - ✓ zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
   - ✓ czasami zapomina obuwia zmiennego;
   - ✓ na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
   - ✓ nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,;
   - ✓ nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
   - ✓ poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
   - ✓ używa zwrotów grzecznościowych;
   - ✓ czasem pomaga koleżankom i kolegom.
5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
   - ✓ jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
   - ✓ wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
   - ✓ opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;

- ✓ często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- ✓ często nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- ✓ niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- ✓ w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- ✓ jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- ✓ lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- ✓ w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- ✓ wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- ✓ używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- ✓ nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- ✓ ulega nałogom;
- ✓ ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- ✓ lekceważy ustalone normy społeczne;
- ✓ nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) naganne otrzymuje uczeń, który:

- ✓ nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych - nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- ✓ nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- ✓ nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- ✓ jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;

- ✓ poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- ✓ nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- ✓ ulega nałogom;
- ✓ celowo niszczy mienie szkoły;
- ✓ wchodzi w konflikt z prawem;
- ✓ zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny;
- ✓ nie korzysta z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- ✓ prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- ✓ zachowuje się nieobyczajne;
- ✓ stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
- ✓ stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

§ 81
Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone na koniec roku szkolnego z poszczególnych

zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
12. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla

niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni.

13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
15. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych.
16. Klasyfikacja śródroczna w klasach I – III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
17. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
18. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
19. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV – VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz na wystawieniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

20. Klasyfikacja roczna w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
21. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić w górę.
22. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
23. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
24. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, w ustalonym terminie i formie.
25. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
26. Przez tryb ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych

i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania należy rozumieć:

1) poinformowanie ucznia, jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych,
2) skorzystanie przez ucznia, jego rodziców z możliwości złożenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

27. Poprzez tryb ustalenia śródrocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych należy rozumieć:
    1) poinformowanie ucznia, jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych;
    2) skorzystanie przez ucznia, jego rodziców z możliwości złożenia sprawdzianu w trybie odwoławczym.
28. Informację pisemną o nieklasyfikowaniu z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przekazuje rodzicom ucznia wychowawca oddziału osobiście, dokonując jednocześnie wpisu w dzienniku elektronicznym lub drogą listowną (list wysłany za potwierdzeniem odbioru) na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikowania.
29. Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania następuje w przeddzień klasyfikowania śródrocznego i rocznego poprzez wpisanie przez nauczycieli i wychowawcę ocen w dzienniku elektronicznym lub dzienniku lekcyjnym.

§ 82

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celująca, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne zapisy Statutu.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
    1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
    2) terminowe usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
    3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
    4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
    5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
5. Rodzic ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w terminie nie dłuższym niż trzy dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny po sprawdzeniu spełniania przez ucznia wszystkich wymogów.
7. W przypadku braku spełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian

został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
12. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny.

§ 83
Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem

wyrównania różnic programowych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa powyżej, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    a) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
    b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 84

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym odbyło się posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą: Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający następujące dane: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 85

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora

Szkoły. W skład komisji wchodzą: Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora

Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły

§ 86

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnokrajowym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny

zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa powyżej, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczniowi, o którym mowa w ust. 9, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 9, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
15. W skład komisji wchodzą: Dyrektor Szkoły albo jego zastępca, jako przewodniczący komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych

w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".
20. Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej:
    1) Od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej będzie przeprowadzany egzamin po klasie VIII.
    2) W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
    3) 0d roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
    4) Uczeń będzie przystępował do egzaminu po 8 klasie z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    5) Wyniki egzaminu, obejmują wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 - wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
    6) Przystąpienie do egzaminu po VIII klasie jest obowiązkowe.
21. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.
    1) Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy

programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2) Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3) Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Pomorskiego Kuratora Oświaty:
4) Uczeń szkoły, który ją ukończył, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5) Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnokrajowym lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6) Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

Dział VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 87

Ogólne zasady zachowania bezpieczeństwa

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli

dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
    1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
    2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
    3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny.

§ 88

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
    i. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
    2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania Regulaminu Pracy Świetlicy;
    3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
    4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
    5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
    6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
    7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa

lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić Dyrektora Szkoły, rodziców i wezwać pielęgniarkę; razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Dział IX
Wolontariat w szkole

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celem głównym Szkolnego Koła Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:
    1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym;
    2) w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
    3) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

4) wolontariuszy poprzez szkolenia.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu.
   1) Dyrektor Szkoły:
      a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu;
      b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Wolontariatu.
   2) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję oraz nauczyciele – koordynatorzy różnych działań / akcji.
5. Wolontariusze stali to uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Szkolne Koło Wolontariatu współdziała z Samorządem Szkolnym.
7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole. Uczniowie działają pod opieką nauczyciela.
8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Dział XI

Doradztwo edukacyjno – zawodowe w szkole

1. W klasach VII i VIII szkoły organizowane są zajęcia z przedmiotu doradztwo edukacyjno – zawodowe w wymiarze 10 /dziesięciu/ godzin lekcyjnych przypadających na oddział w każdym roku szkolnym.
2. Zajęcia z przedmiotu doradztwo edukacyjno – zawodowe są obowiązkowe. Nie dokonuje się oceny w zakresie realizacji zadań z przedmiotu doradztwo edukacyjno – zawodowe.
3. Głównym celem zajęć jest przygotowanie młodzieży do właściwego wyboru ścieżki edukacyjnej i trafnego wyboru przyszłego zawodu.
4. Za organizację zajęć z przedmiotu doradztwo edukacyjno – zawodowe odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
5. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje do prowadzenia wymienionych zajęć.

Dział XII

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
    1) Dyrektora Szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    3) Rady Rodziców;
    4) organu prowadzącego szkołę;
    5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.