

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 2/2015/2016
z dnia 28 sierpnia 2015
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 19
im. Mikołaja Kopernika
w Olsztynie



**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 19
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W OLSZTYNIE**

(tekst ujednolicony)

21 września 2015 roku

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ I	PRZEPISY DEFINIUJĄCE
ROZDZIAŁ II	NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE
ROZDZIAŁ III	CELE I ZADANIA SZKOŁY
DZIAŁ II	ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ
ROZDZIAŁ I	ORGANY SZKOŁY
ROZDZIAŁ II	KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY
DZIAŁ III	ORGANIZACJA SZKOŁY
ROZDZIAŁ I	PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY
ROZDZIAŁ II	FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
ROZDZIAŁ III	ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY
ROZDZIAŁ IV	ŚWIETLICA SZKOLNA
ROZDZIAŁ V	BIBLIOTEKA SZKOLNA
ROZDZIAŁ VI	STOŁÓWKA SZKOLNA
DZIAŁ IV	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
ROZDZIAŁ I	ZAGADNIENIA PODSTAWOWE
ROZDZIAŁ II	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI
ROZDZIAŁ III	ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY
ROZDZIAŁ IV	ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO
ROZDZIAŁ V	ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA LOGOPEDY, NAUCZYCIELA TERAPII PEDAGOGICZNEJ

DZIAŁ V	UCZNIOWIE
ROZDZIAŁ I	ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW
ROZDZIAŁ II	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW
ROZDZIAŁ III	NAGRODY I KARY
ROZDZIAŁ IV	BEZPIECZEŃSTWO I ORGANIZACJA ZAJĘĆ
DZIAŁ VI	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE
ROZDZIAŁ I	ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA
ROZDZIAŁ II	POWIADOMIENIA RODZICÓW I UCZNIÓW
ROZDZIAŁ III	ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA
DZIAŁ VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 4) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 6) Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Olsztyn;
- 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Warmińsko- Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004, Nr 256, poz.2572 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie jest 6 - klasową szkołą publiczną.
2. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Szkole zostało nadane imię Mikołaja Kopernika 1 września 1966r.
5. Siedzibą Szkoły jest budynek położony przy ulicy Bałtyckiej 151 w Olsztynie.

6. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej, stołówki, biblioteki.
7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Gminę Olsztyn.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.).
3. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w Szkole jest organizowana i sprawowana kontrola zarządcza (Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84).
4. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
5. Zgodnie z art. 223 ust.1 i 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz wytycznymi Rady Miasta Olsztyna podejmowanych stosowną uchwałą, Szkoła prowadzi rachunek dochodów wydzielonych.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4.

1. Szkoła używa pieczęci o nazwie Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika, 11-041 Olsztyn, ul. Bałtycka 151, tel/fax. 89 523-87-31, NIP 739-19-94. Regon 000787282.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W szkole prowadzona jest elektroniczna dokumentacja przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego. Jej funkcjonowanie regulują „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania” określone w kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika

w Olsztynie XV Standard *Mechanizmy dotyczące systemów informatycznych*. Z „Procedurami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania” rodzice i uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego. Wszystkich użytkowników Systemu obowiązuje przestrzeganie powyższych procedur:

- 1) rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego;
 - 2) indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru;
 - 3) każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/>
 - 4) uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica;
 - 5) odczytanie informacji przez użytkownika zawarte w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.
4. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny opisany w Programie Wychowawczym Szkoły.

§ 5.

1. Szkoła współpracuje z Uniwersytetem Warmińsko – Mazurskim i innymi szkołami wyższymi w zakresie odbywania praktyk studenckich.

ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie ich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

Misją Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika jest pielęgnowanie 70 - letniej tradycji. Jesteśmy szkołą bezpieczną, przyjazną, wspierającą Rodziców w procesie wychowawczym. Uczymy kreatywności, twórczego myślenia, samodzielnego i sprawnego działania. Wyrównujemy szanse edukacyjne uczniów. Rozwijamy talenty, zdolności i zainteresowania. Jakość kształcenia uczniów jest na wysokim poziomie.

Absolwent naszej szkoły

Potrafi:

Czytać teksty, wykorzystywać i przetwarzać je w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

Korzystać z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzić elementarne rozumowanie matematyczne;

Formułować wnioski oparte na obserwacjach i doświadczeniach dotyczących przyrody i społeczeństwa;

Komunikować się w języku ojczystym i języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

Posługiwać się nowoczesnymi technologiami informacyjno komunikacyjnymi, w celu wyszukiwania wiadomości i korzystania z informacji;

Uczyć się, by zaspokajać naturalną ciekawość świata, odkrywać swoje zainteresowania i przygotowywać się do dalszej edukacji.

Absolwent naszej szkoły:

- jest uczynny, uczciwy, sprawiedliwy, wiarygodny, odpowiedzialny, pracowity, ambitny, wytrwały, kreatywny, przedsiębiorczy;
- szanuje innych ludzi, dba o kulturę osobistą, ma poczucie własnej wartości, uczestniczy w kulturze, podejmuje inicjatywy, pracuje zespołowo;
- przyjmuje postawę obywatelską, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu i innych narodowości.

§ 7.

Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój uczniów.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem kształcenia ogólnego jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2a. Najważniejsze zadania szkoły to:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, tj. stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 3) edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 4) edukacja zdrowotna której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
 - 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
4. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
5. Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.

6. Wychowawcy klas przedstawiają Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki uczniom i rodzicom.
7. W zakresie dydaktyki Szkoła przede wszystkim:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki;
 - 2) kształtuje dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści i umiejętności;
 - 3) rozwija zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
 - 4) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 5) traktuje wiadomości przedmiotowe w sposób integralny;
 - 6) przekazuje dziedzictwo kultury narodowej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 8) dostosowuje treści kształcenia do wymagań określonych w podstawie programowej;
 - 9) systematycznie diagnozuje osiągnięcia edukacyjne uczniów;
 - 10) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 11) zapewnia pomoc w nauce uczniom o różnych potrzebach edukacyjnych;
 - 11a) zapewnia możliwość pobierania nauki uczniom niepełnoprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, którą organizuje się wg odrębnych przepisów.
8. W zakresie wychowania i opieki Szkoła realizuje przede wszystkim:
 - 1) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - 2) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
 - 3) wpajanie i przestrzeganie zasad dobrego wychowania i kultury życia codziennego;
 - 4) wdrażanie do pracy nad sobą, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za swoje słowa i czyny;
 - 5) uczenie poszanowania i tolerancji wobec drugiego człowieka;

- 6) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 7) uczenie kreatywności w myśleniu i działaniu.
9. W zakresie profilaktyki Szkoła:
- 1) rozpoznaje i analizuje indywidualne potrzeby i problemy uczniów;
 - 2) chroni ucznia przed zjawiskami patologii społecznej;
 - 3) wzmacnia poczucie własnej wartości;
 - 4) wzmacnia więzi między jednostką, grupą i społecznością;
 - 5) wzmacnia czynniki chroniące oraz minimalizuje czynniki ryzyka;
 - 6) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 3 w Olsztynie oraz innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.
10. Szkoła stwarza uczniom warunki do zdobywania najważniejszych umiejętności w trakcie kształcenia ogólnego:
- 1) **czytanie** – rozumiane zarówno, jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
 - 2) **myślenie matematyczne** – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - 3) **myślenie naukowe** – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) **umiejętność komunikowania się** w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) **umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami** informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
 - 6) **umiejętność uczenia się**, jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - 7) **umiejętność pracy zespołowej**;
 - 8) **przyswajania metod i technik negocjacyjnych** w rozwiązywaniu konfliktów.

§ 8.

1. Szkoła stwarza warunki do optymalnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła w miarę możliwości, udziela opieki lub pomocy materialnej uczniom, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki (zbiórka odzieży, bezpłatne obiady, zapomogi pieniężne lub losowe itp.).
4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez zatrudnienie pedagoga szkolnego i współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 3 w Olsztynie. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być organizowana w formie zajęć wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad dla uczniów, porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
5. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych: koła rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia sportowe, zajęcia artystyczne, zajęcia pozalekcyjne wyrównujące szanse edukacyjne uczniów, zajęcia wyrównawcze, gimnastykę korekcyjną itp.
6. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
7. Szkoła zatrudnia nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami, które określone są w odrębnych przepisach.
8. Szkoła może organizować klasy wyrównawcze i terapeutyczne według odrębnych przepisów.

§ 9.

1. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną regulowaną odrębnymi przepisami.

§ 10.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły oraz zgodą poszczególnych nauczycieli uczących w Szkole.

§ 11.

1. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania rodziców, uczniów i nauczycieli wobec Szkoły, stwarza możliwości zapewniające realizację tych oczekiwań.
2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji zadań, osiągnięcia zamierzonych celów.
3. Szkoła zapewnia wyposażenie klasopracowni w niezbędne środki dydaktyczne, pomoce naukowe i sprzęty.

§ 12.

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 13.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur według obowiązującego w Szkole harmonogramu dyżurów nauczycielskich.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawuje nauczyciel zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującym w Szkole regulaminem organizowania wyjść i wycieczek szkolnych.

§ 14.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności Dyrektor stara się, by wychowawca prowadził swój oddział na I etapie edukacyjnym i kolejny wychowawca na drugim etapie edukacyjnym.
3. Rodzice mają wpływ na dobór lub zmianę wychowawcy klasy z uwzględnieniem jedności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału (uzasadniony wniosek rodziców rozpatruje i ostatecznie o nim decyduje Dyrektor Szkoły w przypadku, gdy nauczyciel nie realizuje bądź narusza swoje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze obowiązki).

4. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 15.

1. Szkoła jest terenem, gdzie przestrzegane są warunki bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz kształtowane nawyki do przestrzegania przepisów i zasad bhp.

§ 16.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki zainstalowano system **monitoringu wizyjnego**.
2. Budynek szkolny, teren szkolny: boiska, boisko „Orlik” objęte są nadzorem kamer.
3. Budynek szkolny, boisko, boisko „Orlik” oznaczone są tabliczkami informacyjnymi „**obiekt monitorowany**”.
4. Zasady wykorzystywania zapisów monitoringu określono w Programie Wychowawczym Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

§ 17.

Szkoła w zakresie bhp powinna w szczególności:

1. Utrzymywać budynki, pomieszczenia pracy, a także związane z nim tereny w stanie zapewniającym bezpieczne warunki pracy i nauki.
2. Zapewnić pomieszczenia pracy i nauki odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczności osób w nich przebywających.
3. Utrzymywać maszyny i inne urządzenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo.
4. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
5. Stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym.
6. Kierować pracowników na wymagane badania lekarskie i nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnych orzeczeń lekarskich, stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. Zapewnić odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczać niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewniać środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
8. Prowadzić ewidencję wypadków przy pracy i chorób oraz podejmować odpowiednie środki zapobiegawcze.
9. Zapewnić przeszkolenie pracowników z zakresu bhp przed dopuszczeniem ich do pracy oraz szkolenie podstawowe i okresowe.

10. Wyposażyć stanowiska pracy w odpowiednie instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
12. Umożliwić pozostawienie w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.

§ 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań opisanych w § 73 niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami opisanymi w § 74 Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

ROZDZIAŁ I. ORGANY SZKOŁY

§ 19.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W Szkole powołuje się:
 - 1) Wicedyrektora;
 - 2) Oddziałowe Rady Rodziców (Klasowe);
 - 3) W Szkole może działać Rada Szkoły. W skład Rady Szkoły w szkole podstawowej nie wchodzi uczniowie. Powstanie Rady Szkoły w szkole podstawowej organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców.

§ 20.

1. Każdy z wymienionych w § 19 organów działa zgodnie z Ustawą, organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 21.

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 22.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze niepedagogiczne:
 - 1) Główny księgowy;
 - 2) Kierownik gospodarczy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodne z potrzebami organizacyjnymi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

ROZDZIAŁ II. KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 23.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje Szkołą, jako jednostką organizacyjną 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 przez Ustawę.

§ 24.

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy, dba o stosunki pracownicze;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej zwane dalej posiedzeniami oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania (posiedzenia) zgodnie z Regulaminem Rady;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego;
- 5) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 6) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty, plany pracy Szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców okresowe sprawozdania z ich realizacji;
- 7) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 8) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 9) przedstawia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego;
- 10a) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 10b) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa i opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 12) ustala na podstawie ramowego planu nauczania szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;

- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu po II etapie edukacyjnym i egzaminów wynikających z zasad promowania i klasyfikowania uczniów;
 - 14) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14a) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie, co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki oraz obowiązku szkolnego.
 3. Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą, przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego.
 4. Zezwala na indywidualny program lub tok nauk ucznia – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), lub wychowawcy, lub nauczyciela przedmiotu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej i zgody organu prowadzącego.
- 4a. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
 - 4b. Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
5. Organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
 6. Decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz nauką w klasach wyrównawczych i terapeutycznych.
 7. Sprawuje we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze nadzór pedagogiczny poprzez następujące zadania:

- 1) planuje, organizuje i przeprowadza badania wybranych obszarów pracy Szkoły, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu badania wybranych obszarów pracy Szkoły;
- 3) analizuje wyniki sprawdzianu po II etapie edukacyjnym oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje stosowne do potrzeb działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
- 4) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 5a) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy
- 6) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli;
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego;
- 10) przyjmuje wnioski o rozpoczęcie stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 11) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
- 12) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 13) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans. W przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. W przypadku nauczyciela mianowanego – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 14) powołuje komisję kwalifikacyjną i jej przewodniczy dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;

- 15) uczestniczy w pracach komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej (dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego i dyplomowanego) na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) nadaje stopień awansu zawodowego nauczycielowi stażystę, który uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej;
- 17) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną o uzyskaniu akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego.

8. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządności uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów, organizuje nabór uczniów do Szkoły, egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) wnioskuje do Kuratora Oświaty, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 4) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

9. Organizuje działalność Szkoły:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) sporządza przydział czynności, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2a) powołuje, zgodnie z potrzebami, spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 3a) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć, z zachowaniem zasad określonych w statucie;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 9) Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
- 10) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków Wicedyrektora oraz pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na terenie Szkoły;
- 12) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 13) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 14) organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły;
- 15) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
- 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 17) organizuje, prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 18) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku, placu zabaw;

- 19) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 20) współdziała z zakładowymi organizacjami zawodowymi działającymi na terenie Szkoły w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 21) wykonuje zadania dotyczące obrony cywilnej oraz zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
 - 22) zapewnia wykonanie zaleceń i zarządzeń wydawanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy.
- 9a. Organizuje i sprawuje kontrole zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
10. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni.
11. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 10, mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
 - a) sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
12. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 10.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 10, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 13, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

15. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 10 i 13 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

16. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

17. Zajęcia, o których mowa w ust. 16 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

18. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 3) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 7) powierza funkcję Wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz pracowników niebędących nauczycielami;

- 10) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
 - 11) nadzoruje sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostają naruszone;
 - 15) organizuje dla pracowników Szkoły szkolenia bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
19. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę i nadzoru pedagogicznego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.
20. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.

§ 25.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny, merytorycznie uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 26.

1. W Szkole utworzono stanowisko Wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. **Kompetencje i zadania Wicedyrektora Szkoły:**
 - 1) przejmuje zadania Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty planów pracy w części dotyczącej działalności wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej Szkoły;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, między innymi:
 - a) udziela instruktażu młodym nauczycielom,
 - b) obserwuje lekcje i inne formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki obserwacji w danym roku szkolnym,

- c) dokonuje kontroli zgodnie z planem kontroli,
 - d) formułuje zalecenia i kontroluje ich realizację.
- 4) sporządza tygodniowy plan lekcji;
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi księgę zastępstw, sporządza, sprawdza i rozlicza wykaz godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych – współpracuje z komórką finansową Szkoły;
- 6) kontroluje dokumentację szkolną:
- a) dzienniki lekcyjne, zajęć pozalekcyjnych i specjalistyczne oraz arkusze ocen,
 - b) plany pracy, sprawozdania organizacji młodzieżowych oraz zespołów przedmiotowych,
 - c) dokumentację dotyczącą wycieczek szkolnych,
 - d) doraźne zmiany planu lekcji.
- 7) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrekcji Szkoły ze szkolną służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 3 w Olsztynie, Policją i Sądem;
- 8) Wicedyrektor wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 9) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami;
- 10) wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 11) Wicedyrektor używa pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 27.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej zwane posiedzeniami 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.

5. Zebrania (posiedzenia) mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach (posiedzeniach) Rady Pedagogicznej mogą brać także udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania (posiedzenia) Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej zwane posiedzeniami są protokołowane.
10. Protokoły Rady Pedagogicznej sporządza się pismem maszynowym lub komputerowym. Należy wtedy wszystkie strony protokołu jednostronnie i narastająco ponumerować, opieczetować pieczęcią Szkoły i pieczęcią Dyrektora Szkoły w obecności protokolanta. Dyrektor i protokolant parafuje każdą stronę protokołu.

§ 28.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły na dany rok;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Szkole;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów do innej szkoły;
- 7) uchwalenie Statutu Szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do Statutu.
- 7a) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) organizacja pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 4) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) opiniowanie o przedłużeniu powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejny okres 5 lat;
 - 7) opiniowanie powierzania innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 8) wyłonienie spośród swoich członków w drodze głosowania, nauczyciela biorącego udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 9) opiniowanie kryteriów oceny pracy nauczyciela;
 - 10) opiniowanie wniosku o nagrodę Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta dla Dyrektora Szkoły;
 - 11) opiniowanie podjęcia działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 12) opiniowanie pracy Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian (nowelizacji) i uchwała w przypadku braku Rady Szkoły;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) może uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4) głosuje nad votum nieufności dla Dyrektora Szkoły;

- 5) uczestniczy w tworzeniu WDN.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 29.

1. Do czasu utworzenia Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.

§ 30.

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest społecznym kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

§ 31.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (Klasowych)

§ 32.

1. Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu w każdym roku szkolnym w wyborach tajnych. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 33.

1. Rada Rodziców uchwała strukturę i regulamin swojej działalności.
2. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok szkolny, z możliwością przedłużenia kadencji na kolejny rok.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, co określa *Regulamin Rady Rodziców*.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 34.

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora lub innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 35.

1. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęciu roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - b) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 2) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w pkt. 1 a. lub 1 b. program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 3) Rada Rodziców opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - b) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - c) wzór jednolitego stroju w przypadku jego wprowadzenia,
 - d) wybór spośród swoich członków jednego przedstawiciela biorącego udział w komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły,
 - e) ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu ustaloną przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego – w przypadku nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Opinie powinny być wyrażone na piśmie. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - f) formę realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

- 4) Rada Rodziców wyraża zgodę na zniesienie (wprowadzenie) obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów;
- 5) Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 6) Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Szkolnym Zestawie Podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w ciągu roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma formę pisemną.

§ 36.

1. Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców (Klasowych):

- 1) zatwierdzanie planu pracy wychowawczej dla danego oddziału;
- 2) wspieranie wychowawcy klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
- 3) reprezentowanie wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły;
- 4) występowanie z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału;
- 5) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.

§ 37.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

§ 38.

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;

- 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) organizowania życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia telewizji szkolnej lub radiowęzła ;
- 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swej działalności;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 8) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki;
- 9) wyrażania opinii o wprowadzeniu (zniesieniu) w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 10) składania wniosków do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie (zniesienie) obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 11) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.

§ 39.

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje uczniów Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie na zewnątrz.

§ 40.

1. Samorząd Uczniowski opiniuje organizację zajęć pozalekcyjnych.

§ 41.

Zasady współpracy organów Szkoły:

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września.

3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły w formie pisemnej, poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 42.

1. Organy Szkoły powinny rozwiązywać wynikłe między nimi spory.
2. Na wniosek pisemnie złożony u Dyrektora przez jeden z organów szkolnych, Dyrektor zwołuje posiedzenie wszystkich organów szkolnych w celu rozstrzygnięcia sporu.
3. Jeżeli sprawa nie zostanie rozstrzygnięta, to organy Szkoły mają prawo do wystąpienia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, zgodnie z ich kompetencjami.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I. PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 43.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji danego roku szkolnego.

§ 44.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 45.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz Organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja.
2. W Arkuszu Organizacji Szkoły zamieszczone są dane o liczbie pracowników Szkoły, ogólnej liczbie godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 46.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szkoła prowadzi kształcenie i wychowanie zgodnie z podstawą programową ogłoszoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania określonej edukacji przedmiotowej lub nauczania zintegrowanego w formie pisemnej. Opracowany program nauczania lub program wychowania przedszkolnego musi zawierać w całości podstawy programowe wychowania przedszkolnego lub podstawy kształcenia ogólnego, ustalone dla danego etapu edukacyjnego.
4. Program wychowania przedszkolnego Dyrektor dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania ogólnego, dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje, co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy kształcenia zintegrowanego (przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego) i może być dopuszczony do użytku, jeśli:
 - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla

szkół podstawowych oraz w dotychczasowej podstawie programowej kształcenia ogólnego zawiera:

- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) 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,
 - c) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - d) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia,
- 2) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
 - 3) jest zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub pozytywną opinię doradcy metodycznego. Opinia musi zawierać ocenę stopnia zgodności programu z podstawą programową i możliwości uczniów, dla których program jest przeznaczony.
8. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i Szkoły oraz deklaracji nauczycieli.

ROZDZIAŁ II. FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEJ. POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA.

§ 47.

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
3. Zajęcia szkolne mogą odbywać się w toku nauczania indywidualnego na podstawie wymaganych decyzji opisanych w odrębnych przepisach oraz w układzie zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze) i systemie wyjazdowym o charakterze klasowym

i ponadklasowym (wycieczki krajoznawcze, turystyczne, kulturalne, rekreacyjne, zielone szkoły itp.).

4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia, organizacje i fundacje wyraża Dyrektor Szkoły.
6. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutowymi i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 48.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zapisanym dla danej klasy w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale może wynosić od 20 - 30 uczniów.
3. W Szkole przy nauczaniu niektórych przedmiotów jest stosowany podział na grupy (informatyka, wychowanie fizyczne, języki obce) – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, 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.

§ 50.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;

- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 51.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 6) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szansę edukacyjne dzieci;
- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 52.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (nie dotyczy oddziału przedszkolnego);
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 6) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) porad dla uczniów;
- 9) klas terapeutycznych(nie dotyczy oddziału przedszkolnego);

§ 53.

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób. Godzina zajęć dydaktyczno - wyrównanych trwa 45 minut.
2. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
3. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
 - 1) korekcyjno - kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów. Godzina zajęć korekcyjno - kompensacyjnych trwa 60 minut;
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników zajęć do 4 dzieci. Godzina zajęć logopedycznych trwa 60 minut;
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Godzina zajęć socjoterapeutycznych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
5. Dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb

edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej tworzy się klasy terapeutyczne. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej wynosi do 15.

6. Nauczanie w klasach terapeutycznych prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 54.

2. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych organizuje się zajęcia rozwijające uzdolnienia przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Godzina zajęć trwa 45 minut.
4. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie zdolnych:
 - 1) w oddziale przedszkolnym prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w klasach I – III szkoły podstawowej prowadzą obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) planują wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 55.

1. 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) terapeuta,

b) logopeda.

2. 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) realizacja zaleceń i ustaleń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

3. 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.

§ 56.

1. Nauczyciel jest obowiązany na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole, na podstawie ustaleń zawartych w planie opracowanym dla ucznia.

2. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;

- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, 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.

§ 57.

Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
 - 1) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły, składanie sprawozdań;
 - 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klasy o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas cyklicznych spotkań z rodzicami;
 - 3) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. Współdziałanie w zakresie:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
 - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Rozpatrywanie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców oraz Rady Rodziców.
4. Formy współpracy nauczycieli z rodzicami:

- 1) rozmowy indywidualne;
- 2) wspólne spotkania z rodzicami uczniów poszczególnych klas według potrzeb oraz opracowanego przez Dyrektora harmonogramu:
 - a) zapoznanie rodziców z podstawowymi dokumentami szkolnymi oraz procedurami oceniania i klasyfikowania z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriami oceny zachowania,
 - b) przekazywanie informacji o ocenach i postępach edukacyjnych poszczególnych uczniów oraz zaistniałych trudnościach i problemach wychowawczych,
 - c) ustalanie form pomocy,
 - d) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole,
 - e) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - f) uczestnictwo rodziców w wycieczkach szkolnych, okolicznościowych imprezach klasowych i szkolnych,
 - g) uczestnictwo rodziców w lekcjach otwartych,
 - h) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej – kierowanie do odpowiednich instytucji wspierających rodzinę.

ROZDZIAŁ III. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 58.

1. W Szkole może być utworzony oddział realizujący roczne przygotowanie przedszkolne dzieci w wieku 5 i 6 lat, które nie realizują obowiązku w szkole podstawowej.
2. Dziecko 5 - letnie ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Dziecko 6 - letnie ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne jeżeli nie zostały przyjęte do pierwszej klasy szkoły podstawowej.

§ 59.

1. Liczba dzieci przypadająca na jeden oddział przedszkolny jest nie większa niż 24 dzieci.

§ 60.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 61.

1. Szkoła nie zapewnia opieki świetlicowej dzieciom oddziału przedszkolnego.
2. Dzieci objęte są opieką logopedyczną w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci, u których stwierdzono wady wymowy, w grupach do 4 wychowanków.
4. O objęciu wychowanka zajęciami decyduje Dyrektor Szkoły, po przeprowadzonej diagnozie logopedycznej dokonanej przez logopedę szkolnego i za zgodą rodziców dziecka.

ROZDZIAŁ IV. ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 62.

1. Pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.

2. Świetlica szkolna prowadzona jest dla uczniów, których rodzice pracują, uczniów skierowanych z powodów sytuacji losowych, uczniów wymagających szczególnej opieki.
3. Celem działalności świetlicy jest:
 - 1) zorganizowanie opieki wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) zorganizowanie odpowiednich warunków do odpoczynku, relaksu i działalności twórczej;
 - 3) zaspokojenie potrzeb bezpieczeństwa, sukcesu i kontaktów społecznych.

§ 63.

1. Zadaniem świetlicy jest stworzenie warunków do:
 - 1) prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji przez kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, kształtowanie umiejętności zachowania się w różnych warunkach życia codziennego, poprawne nawiązywanie kontaktów;
 - 2) uczestnictwa w kulturze;
 - 3) rozwijania samodzielności;
 - 4) pobudzania zainteresowań;
 - 5) współdziałania z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji o niezaspokojonych potrzebach dziecka i wynikających z tego zachowań).

§ 64.

1. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w Szkole, jak również w dni wolne od zajęć dydaktycznych (np. Święto Edukacji Narodowej).
2. Świetlica pracuje w godzinach 6.45 – 16.30.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 .
4. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla dziecka. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zaciekawienia i aktywności dziecka.

§ 65.

1. Dokumentacja pracy w świetlicy zawiera:
 - 1) roczny plan pracy świetlicy zgodny z Programem Wychowawczym Szkoły i Programem Profilaktyki;
 - 2) ramowy rozkład zajęć;
 - 3) dzienniki.;

- 4) karty zgłoszenia złożone przez rodziców;
- 5) okresowe sprawozdania z pracy świetlicy;
- 6) opis zasad zachowania wychowanków świetlicy.

ROZDZIAŁ V. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 66.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice.

§ 67.

1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie zbiorów nienależących do księgozbioru podręcznego poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie lekcji czytelniczo – informacyjnych dla uczniów.

§ 68.

1. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Harmonogram pracy biblioteki ustalany jest na każdy rok szkolny i podany do wiadomości wszystkich zainteresowanych, jest również widoczny przy wejściu do biblioteki.

§ 69.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) indywidualna rozmowa z czytelnikiem na temat zainteresowań czytelniczych oraz umiejętności korzystania z książek;
 - 2) wyrabianie umiejętności korzystania z encyklopedii, słowników, itp.;

- 3) stałe wyrabianie sprawności pracy umysłowej na zajęciach w bibliotece i czytelnicy;
 - 4) sprawdzanie wiadomości z przeczytanej lektury w rozmowach indywidualnych;
 - 5) wykorzystanie zajęć w bibliotece na propagowanie wartościowej lektury;
 - 6) praca z aktywem bibliotecznym (praca z czytelnikiem, prace techniczne, kółko teatralne, pomoc w realizowaniu programu z edukacji czytelniczej, konkursy, itp.);
 - 7) organizowanie spotkań z twórcami kultury;
 - 8) kształcenie kultury czytelniczej uczniów poprzez wystawy, konkursy, żywe słowo, małe formy teatralne;
 - 9) omawianie stanu czytelnictwa, propagowanie książek popularno – naukowych;
 - 10) wdrażanie do kultury życia codziennego, poszanowania książek;
 - 11) nawiązanie kontaktu i współpraca z innymi szkołami im. Mikołaja Kopernika;
 - 12) konserwacja księgozbioru;
 - 13) uzupełnianie i wpisywanie kwot książek i kart katalogowych;
 - 14) wycofywanie książek z księgozbioru;
 - 15) porządkowanie książek na regałach;
 - 16) kontrola czytelnictwa;
 - 17) wykonywanie napisów, spisów lektury, klasyfikacji dziesiętnej i rozkładu wypożyczeń;
 - 18) przygotowanie katalogów tematycznych, teczek tematycznych;
 - 19) prowadzenie katalogu (alfabetycznego i rzeczowego);
 - 20) prowadzenie dokumentacji biblioteczej;
 - 21) inwentaryzacja zbiorów biblioteczných zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Biblioteka współpracuje na bieżąco z Radą Pedagogiczną, organami Szkoły, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie:
- 1) Dyrektorem Szkoły, w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki;

- 2) księgowością Szkoły, w zakresie planów finansowych, przy uwzględnieniu profilu gromadzenia zbiorów, wydatków, ewidencji finansowej zbiorów;
- 3) zespołami przedmiotowymi, w zakresie planowania pracy Szkoły, realizacji programów nauczania;
- 4) Radą Rodziców, w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych, organizacji imprez, pedagogizacji rodziców;
- 5) wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, informowania o stanie czytelnictwa uczniów, kształcenia nawyków czytelniczych;
- 6) nauczycielami, w zakresie udostępniania materiałów edukacyjnych na zajęcia przedmiotowe, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej i metodycznej;
- 7) pedagogiem, w zakresie pracy z uczniem z dysfunkcjami;
- 8) innymi bibliotekami, w zakresie wymiany doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, organizacji imprez czytelniczych, lekcji z edukacji czytelniczej i medialnej, spotkań autorskich, konkursów i innych;
- 9) innymi, zgodnie z potrzebami.

ROZDZIAŁ VI. STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 70.

Szkoła posiada stołówkę szkolną zapewniającą możliwość spożycia w higienicznych warunkach jednego ciepłego posiłku dziennie.

§ 71.

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

5. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie Gimnazjum nr 15 im. Marii Zientary – Malewskiej w Olsztynie.

DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 72.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
5. Zadania wynikające z zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć na terenie Szkoły określają odrębne przepisy w tym zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników niebędących nauczycielami.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami w szczególności odpowiadają za:
 - 1) odpowiedni stan techniczny wyposażenia Szkoły i pomocy dydaktycznych;
 - 2) czystość pomieszczeń szkolnych;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów i pracowników Szkoły;
 - 4) przestrzeganie zasad bhp.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 73.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;

- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, między innymi wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów oraz rodziców, wybór programu lub napisanie własnego;
- 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności zainteresowań;
- 6) bezstronność i obiektywność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 8) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
- 9) pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie swojej wiedzy merytorycznej, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 11) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach zainteresowań;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p.;
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału (planu wynikowego), terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

14)załączanie do dzienników zajęć pozalekcyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dzienników zajęć realizowanych w ramach art.42 planów pracy zajęć lub programów zajęć opracowywanych z wykorzystaniem technik komputerowych, stanowiących załącznik do dziennika zajęć, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika zajęć;

15)kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;

16)przestrzeganie tajemnicy służbowej;

17)przestrzeganie zasad współżycia społecznego, dbanie o właściwe relacje pracownicze.

§ 74.

1. Nauczyciel obowiązany jest podejmować stosowne decyzje zapobiegające powstawaniu zagrożeń wypadkowych zarówno przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, jak i w czasie ich prowadzenia. Nauczyciel powinien przede wszystkim:

1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp;

2) sprawdzić przed rozpoczęciem lekcji, czy pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń wypadkowych;

3) ustalić czy uczniowie mogą wykonywać określone czynności na zajęciach lekcyjnych, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym;

4) pouczyć uczniów jak bezpiecznie wykonywać zlecone zadania i czynności;

5) nadzorować uczniów przez cały czas wykonywania zadań mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reagować na niewłaściwe zachowanie;

6) przypominać zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzegać przed zagrożeniami wypadkowymi;

7) przestrzegać liczebności grup uczniowskich określonych przepisami;

8) sprawdzić czy wszystkie urządzenia, sprzęt i inne przedmioty stosowane w czasie lekcji zostały złożone w miejscach na to przeznaczonych.

2. Przed rozpoczęciem zajęć, dyżuru nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia swojego miejsca pracy, miejsca dyżuru pod względem bhp.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur przed rozpoczęciem lekcji, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły:

- 1) miejscem dyżurów nauczycieli są: korytarze, szatnie, sanitariaty oraz boisko szkolne (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym);
- 2) dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel rozpoczyna o godz. 7.40, kończy po ostatniej godzinie lekcyjnej wynikającej z planu zajęć;
- 3) nauczyciel ma obowiązek natychmiast po dzwonku na przerwę znaleźć się w miejscu wyznaczonego dyżuru i opuścić je po dzwonku na lekcję sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek);
- 4) pełnienie dyżuru należy zaczynać i kończyć punktualnie tj. z chwilą dzwonka na przerwę udajemy się natychmiast na stanowisko dyżuru, zaś po dzwonku na lekcję opuszczamy stanowisko;
- 5) w czasie pełnienia dyżurów należy bacznie i wnikliwie obserwować uczniów, zwracając szczególną uwagę na ich zachowanie i bezpieczeństwo;
- 6) w czasie pełnienia dyżurów nauczyciel zwraca uwagę, aby dzieci nie siadały na parapety, nie wychylały się przez okno, nie biegały po korytarzach i po schodach, nie opuszczały samowolnie budynku szkolnego i oddalały się poza ogrodzenie szkoły (nauczyciel nie stoi w jednym miejscu);
- 7) nauczyciel dyżurujący nie zajmuje się innymi sprawami niż dyżur: nie przeprowadza rozmów z rodzicami podczas dyżuru, nie zajmuje się rozmową z innymi nauczycielami, nie zajmuje się innymi czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 8) w przypadku zauważenia niewłaściwego zachowania się ucznia (np. agresywnego, niebezpiecznego dla życia i zdrowia) należy natychmiast podjąć właściwe działania mające na celu wyeliminowanie istniejącego lub mogącego zaistnieć zagrożenia;
- 9) w czasie dyżuru należy również, co pewien czas wejść do toalet uczniowskich celem sprawdzenia czy uczniowie nie palą papierosów lub zachowują się w sposób mogący narażać ich na utratę zdrowia lub życia;
- 10) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 11) w sytuacji zmuszającej nauczyciela do opuszczenia stanowiska dyżuru, nauczyciel musi zapewnić zastępstwo na czas swojej nieobecności – może to być tylko i wyłącznie inny pracownik Szkoły;
- 12) nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżury (przed lekcją zastępstwa) zgodnie z ustalonym grafikiem. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to Dyrektor (po uprzednim zgłoszeniu przez nauczyciela) wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;

- 13) obowiązkiem każdego nauczyciela jest natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły, Wicedyrektorowi, wychowawcy klasy o zaistniałym wypadku i podjęcie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia opieki poszkodowanemu uczniowi.
4. Nauczyciel obowiązany jest do zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom wykonującym prace na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeśli stan zagrożenia pojawi się w czasie zajęć.

§ 75.

1. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
- 1) ustala zasady przebywania i korzystania z sali lekcyjnej;
 - 2) nie może zostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiego ucznia do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, wezwać Pogotowie Ratunkowe. O całej sytuacji należy powiadomić rodzica ucznia.

§ 76.

1. Zadania wynikające z zachowania się w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa obowiązująca w Szkole instrukcja pożarowa.

§ 77.

1. Zadania wynikające z zachowania bezpieczeństwa podczas wyjść, wycieczek, biwaków określa obowiązujący w Szkole regulamin organizowania wyjść i wycieczek szkolnych.

§ 78.

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
- 1) Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy powołany przez Dyrektora Szkoły.
 - 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów w blokach przedmiotowych oraz przedmiotach pokrewnych, realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych;
- b) opracowywanie i modyfikowanie planów wynikowych i zapisów oceniania wewnątrzszkolnego;
- c) przygotowywanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, analiza wyników, monitorowanie wdrażania działań, analiza efektywności realizacji wniosków;
- d) organizowanie sprawdzianów próbnych, analiza wyników. Analiza wyników sprawdzianów zewnętrznych, przekazywanie wyników uczniom i rodzicom, monitorowanie wdrażania wniosków, analiza efektywności realizacji wniosków;
- e) prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli wewnątrz zespołu i samokształcenie;
- f) monitorowanie wdrażania podstawy programowej;
- g) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania osiągnięć uczniów;
- h) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego doradztwa dla nauczycieli stażystów i kontraktowych;
- i) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianiu ich wyposażenia;
- j) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- k) planowanie, organizowanie konkursów i imprez szkolnych, międzyszkolnych i okolicznościowych.

§ 79.

1. W Szkole działają zespoły problemowo-zadaniowe. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
2. W Szkole działa Zespół d/s Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych.

- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
3. Do zadań zespołu należy:
- 1) opracowanie projektu planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny i przedstawienie go dyrektorowi szkoły do 15 września;
 - 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, sprawdzianów próbnych) na podstawie ilościowych i jakościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
 - 3) opiniowanie (pozytywnie/negatywnie) narzędzi pomiaru dydaktycznego opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne;
 - 4) dokonywanie analizy jakościowej i ilościowej wyników sprawdzianów zewnętrznych z zastosowaniem kalkulatora/ technologii EWD i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - 5) prowadzenie szkoleń nauczycieli z zakresu analizy/ewaluacji wyników nauczania;
 - 6) udzielanie wskazówek dla poszczególnych nauczycieli do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
 - 7) prezentowanie opracowań na zebraniach (posiedzeniach) Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
4. W Szkole działa zespół d/s Analizy Sprawdzianu Zewnętrznego klas szóstych, którego zadaniem jest w szczególności:
- a) organizacja i przeprowadzanie sprawdzianów próbnych i właściwych w klasach szóstych,
 - b) analizowanie wyników sprawdzianów,
 - c) zebranie analiz jakościowych od zespołów przedmiotowych,
 - d) przygotowanie analizy wskaźników ilościowych,
 - e) zebranie i przygotowanie do dyskusji wniosków z analiz,
 - f) przygotowanie prezentacji dla Rady Pedagogicznej dotyczącej analizy wyników,
 - g) komunikowanie wyników Radzie Pedagogicznej, uczniom i rodzicom,
 - h) opracowywanie i wdrażanie działań doskonalących,

- i) monitorowanie wdrażania wniosków oraz skuteczności podejmowanych działań.
5. W Szkole działa Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
 - 1) pracą zespołu kieruje pedagog szkolny jako przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) włączanie rodziców w planowanie i działania na rzecz szkoły,
 - b) organizowanie dla rodziców, uczniów i nauczycieli warsztatów popularyzujących umiejętności interpersonalne, psychologiczne, pedagogiczne;
 - c) wspieranie wychowawców i nauczycieli w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów.
 6. W Szkole działa zespół ewaluacyjny, którego zadaniem jest prowadzenie ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły.

ROZDZIAŁ III. ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

§ 80.

1. Wychowawca zajmuje ważne miejsce w systemie wychowawczym oraz opiekuńczym Szkoły, a także w systemie pomocy pedagogicznej i psychologicznej.
2. Do celów i zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb, i oczekiwań;
 - 2) zapoznanie uczniów z:
 - a) regulaminami szkolnymi, bhp, p/poż.,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,
 - 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 4) pełnienie roli animatora życia zbiorowego, powiernika spraw uczniów oraz mediatora i negocjatora w rozstrzyganiu sporów wewnątrzspołowych oraz między uczniami a dorosłymi;
- 5) opracowanie i realizacja klasowego planu pracy wychowawczej, z uwzględnieniem wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły;
- 6) realizacja planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) współpraca i współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, rodzicami uczniów, specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej na terenie Szkoły;
- 8) uzgadnianie z nauczycielami przedmiotów i koordynacja ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualizacja pomocy i opieki lub indywidualny program rozwoju (uczniowie uzdolnieni, uczniowie z trudnościami oraz niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowaniem społecznym);
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, opiekunami uczniów;
- 10) organizowanie pomocy rodzicom w ich trudnościach z dziećmi (szczególnie w rodzinach niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologią społeczną), włączanie ich w problemy życia klasy i Szkoły;
- 11) systematyczna współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu trudności uczniów;
- 12) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
- 13) udzielanie pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
- 14) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami swojej klasy różnych form życia zespołowego w Szkole, i poza nią;
- 15) opieka i doradztwo w indywidualnych, i zbiorowych sprawach spornych, konfliktach interpersonalnych, rozbieżnościach zdań, i poglądów;
- 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy: prowadzenie dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw;
- 17) realizacja innych zadań na zlecenie Dyrektora Szkoły oraz w wyniku uchwał Rady Pedagogicznej, np: prowadzenie dokumentacji klasy, wykonywanie

zestawień statystycznych, składanie sprawozdań z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami;

18) gromadzenie usprawiedliwień oraz miesięczne rozliczanie frekwencji swoich wychowanków do 5 dnia kolejnego miesiąca;

19) przekazywanie na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacji związanych z frekwencją uczniów.

3. Wychowawca w swojej pracy otrzymuje pomoc ze strony Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego.

§ 81.

1. W Szkole działa Zespół Wychowawczy powołany przez Dyrektora Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny jako przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, którego zadaniem jest:

1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, wielodzietnym, uczniom mającym szczególnie trudną sytuację materialną;

2) wspieranie i udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami.

4. Zespół Wychowawczy współuczestniczy w opracowywaniu:

1) Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki;

2) kryteriów oceny zachowania;

3) narzędzi do diagnozowania obszaru wychowania.

5. Zespół Wychowawczy dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole oraz oceny efektów pracy wychowawczej.

ROZDZIAŁ IV. ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 82.

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
- 6) współudział w opracowywaniu Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki;
- 7) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły;
- 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**ROZDZIAŁ V. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENÍ
I ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA LOGOPEDY,
NAUCZYCIELA TERAPII PEDAGOGICZNEJ**

§ 83.

1. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:
 - 1) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwoju ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 2) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 3) przeprowadzenie przesiewowych badań diagnostycznych wszystkich dzieci uczęszczających do klasy zerowej i I – III, służących określeniu ilości uczniów wymagających specjalnej pomocy logopedycznej;

- 4) kierowanie dzieci wymagających badań uzupełniających na dodatkowe konsultacje do odpowiednich specjalistów (foniatra, laryngolog, otolaryngolog, stomatolog, ortodonta, psycholog i inni);
- 5) realizowanie kolejnych etapów terapii logopedycznej;
- 6) planowanie pracy logopedycznej z dzieckiem z uwzględnieniem jego cech osobowości, możliwości, sytuacji w nauce i grupie rówieśniczej oraz warunków domowych;
- 7) rozwijanie u dzieci uczęszczających na zajęcia wszystkich funkcji i sprawności, które wspomagają mowę: oddychania, fonacji, motoryki ogólnej, słuchu fonematycznego, percepcji wzrokowej, percepcji słuchowej;
- 8) wzbogacanie słownika dzieci (czynnego i biernego), kształtowanie i rozwijanie świadomości językowej oraz kompetencji komunikacyjnej;
- 9) współpraca z rodzicami dzieci zakwalifikowanych na zajęcia logopedyczne – informacje o diagnozie, konsultacje, zlecenie zadań i ćwiczeń do domu;
- 10) konsultacje z nauczycielami – wychowawcami, informowanie ich o diagnozie, terminach zajęć, postępach w terapii;
- 11) współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, nauczycielami świetlicy na płaszczyźnie wspierania w rozwoju uczniów mających wady wymowy;
- 12) współpraca z logopedami z innych placówek prowadzących terapię wad wymowy;
- 13) dbanie o wzbogacenie wyposażenia gabinetu logopedycznego;
- 14) propagowanie wiedzy logopedycznej i uświadamianie uczniów, rodziców, innych osób związanych ze sprawami wychowania na temat wpływu anomalii językowych na rozwój dziecka i jego sukcesy edukacyjno – socjalizacyjne;
- 15) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 16) ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji w ramach wewnętrznych i zewnętrznych form doskonalenia zawodowego.

2. Do zadań nauczyciela terapii - terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych (wstępnych, kontrolnych) uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) planowanie, koordynowanie i udzielanie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno – pedagogicznej mającej na celu

przewycięzanie niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) sporządzanie indywidualnych programów pracy terapeutycznej dla każdego dziecka w oparciu o informacje zawarte w opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz własne badania pedagogiczne (diagnoza wstępna, kontrolna);
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

DZIAŁ V. UCZNIOWIE

ROZDZIAŁ I. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 84.

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Od 1 września 2014 roku do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w 2014 roku ukończą 7 lat i nie odroczone rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego oraz dzieci które ukończą 6 lat do 30 czerwca 2014 roku.
3. Od 1 września 2015 roku do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane będą dzieci, które w 2015 roku ukończą 7 lat i nie rozpoczęły jeszcze spełniania obowiązku szkolnego oraz wszystkie 6-latki.
4. Od 1 września 2016 roku, obowiązkiem szkolnym objęte będą wszystkie sześciolatki.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 10 lat.

7. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
8. Przyjęcie dziecka zamieszkującego poza obwodem Szkoły wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 85.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów do klasy pierwszej w oparciu o zasadę dostępności, zgodnie z wytycznymi Wydziału Edukacji Urzędu Miasta w Olsztynie zgodnie z obowiązującym oprogramowaniem.
2. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami wg określonych kryteriów.
3. O przyjęciu do szkoły podstawowej kandydata spoza obwodu decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym według następujących kryteriów:
 - 1) kandydat zamieszkały w Gminie Olsztyn – 10 pkt.
 - 2) kandydat posiada rodzeństwo uczące się w szkole – 5 pkt
 - 3) miejsce pracy rodzica (prawnego opiekuna) kandydata znajduje się w obwodzie szkoły - 3 pkt.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 3) niepełnosprawność kandydata,
 - 4) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 6) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 7) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 8) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
5. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość – po 1 punkcie.
6. Liczba uczniów w klasie I wynosi do 25.
7. Lista uczniów klas I jest wywieszona na tablicy ogłoszeń do końca czerwca

ROZDZIAŁ II. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 86.

1. Szkoła kieruje się wskazaniem zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Uczeń w Szkole traktowany jest jako samodzielny podmiot, istota ludzka wymagająca poszanowania jej tożsamości, godności i prywatności.

3. We wszystkich działaniach dotyczących dziecka Szkoła kieruje się zasadą jego dobra.

§ 87.

1Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnicę rasy, płci, wyznania, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 88.

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 19 im. Mikołaja Kopernika ma prawo w szczególności do:

1. Opieki podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych.
2. Znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących, a w szczególności Oceniania Wewnątrzszkolnego.
3. Zdobywania wiedzy oraz rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez:
 - 1) uczestnictwo w kołach przedmiotowych;
 - 2) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) indywidualizację nauczania;
 - 4) swobodny dostęp do informacji z różnych źródeł;
 - 5) dostarczanie mu wszechstronnej wiedzy z podstawami wiedzy naukowej;
 - 6) udział w konkursach organizowanych przez Szkołę oraz inne instytucje;
 - 7) współpracę z innymi placówkami oświatowymi.
4. Wyrażania wątpliwości, prowadzenia dyskusji dotyczących treści przekazywanych przez podręczniki i nauczycieli, a niezgodnych z jego dotychczasowymi doświadczeniami i poglądami.
5. Wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszy tym dobra innych osób.
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z poszczególnymi kryteriami oceniania.
7. Równomiernego obciążenia pracą, w związku, z czym:
 - 1) nie może być więcej prac klasowych niż jedna w ciągu dnia, przy czym nie więcej niż trzy w tygodniu (nie dotyczy sprawdzianów);

- 2) w pierwszym dniu po feriach i świątach nie mogą odbywać się prace klasowe i sprawdziany;
- 3) w pierwszych dwóch tygodniach września każdego roku obowiązuje „okres ochronny” – nie stawia się ocen niedostatecznych.
8. Poszanowania jego godności osobistej, nie stosowania wobec niego przemocy fizycznej i psychicznej.
9. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej.
10. Tolerancji wobec jego poglądów.
11. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i innych imprez.
12. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami oraz umiejętnościami.
13. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
14. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego.
15. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
16. Wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych.
17. Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
18. Korzystania po zajęciach obowiązkowych z sali gimnastycznej, boiska szkolnego i innych pomieszczeń Szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem, i po uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia majątku Szkoły.

§ 89.

Uczeń może uzyskać pomoc materialną w miarę posiadanych środków w formie:

- 1) stypendium;
- 2) pomocy rzeczowej
- 3) dofinansowania do obiadów.

§ 90.

1. Uczeń ma prawo do rzetelnego informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych.

§ 91.

1. Na wniosek ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w szczególnych i uzasadnionych okolicznościach Dyrektor Szkoły, po uwzględnieniu opinii wychowawcy i pedagoga, może podjąć decyzję o przeniesieniu dziecka do innej klasy.

§ 92.

1. Uczeń ma prawo do zdobycia karty rowerowej według obowiązujących przepisów.

§ 93.

1. Uczeń ma prawo i obowiązek uzupełniania braków treści i umiejętności programowych spowodowanych nieobecnością w Szkole poprzez:
 - 1) uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych;
 - 2) indywidualną pomoc nauczyciela;
 - 3) pomoc koleżeńską;
 - 4) samodzielną pracę.

§ 94.

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 19 im. Mikołaja Kopernika ma obowiązek w szczególności:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) terminowo wykonywać zadania domowe;
 - 5) posiadać dzienniczek ucznia;
 - 6) podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora Szkoły, innych pracowników Szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
 - 7) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności, agresji, wandalizmu zgłaszając zaistniałe fakty nauczycielom.

- 8) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych według określonych zasad;
- 11) uczęszczać na zajęcia w stroju ustalonym przez organa Szkoły, stroju galowym podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz wyjść do instytucji kulturalnych;
- 12) uczestniczyć w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych – udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 13) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 15) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów oraz informować nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru, zmieniać obuwie.

§ 95.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) palić papierosów, palić e-papierosów, pić alkoholu, używać środków psychoaktywnych i odurzających – jest to poważne wykroczenie;
- 2) wnosić na teren Szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych oraz wymienionych w pkt. 1 środków i substancji;
- 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
- 4) rejestrować na terenie Szkoły przy pomocy urządzeń technicznych dźwięków i obrazów bez wiedzy oraz zgody zainteresowanych osób;
- 5) używać na terenie szkoły, w szczególności podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły bez wiedzy i zgody Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ III. NAGRODY I KARY

§ 96.

1. Uczeń, zespół klasowy może otrzymać nagrodę lub karę.

2. Nagrody mogą być przyznawane za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) stuprocentową frekwencję;
 - 5) pracę na rzecz Szkoły;
 - 6) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwały samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielonej indywidualnie lub na forum klasy;
 - 2) pochwały wychowawcy udzielonej indywidualnie lub na forum klasy;
 - 3) pochwały Dyrektora Szkoły udzielonej indywidualnie, wobec klasy, Szkoły lub Rady Pedagogicznej;
 - 4) udziału w poczcie sztandarowym Szkoły;
 - 5) nagrody rzeczowej, dyplomu uznania, pucharu;
 - 6) listu pochwalnego dla ucznia lub listu gratulacyjnego dla rodziców;
 - 7) stypendium naukowego;
 - 8) nagrody dla wybitnego absolwenta w postaci statuetki „Osobowość Roku”.
4. Uczeń może być nagrodzony na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, instytucji lub osoby (grupy osób) po odpowiednim udokumentowaniu.

§ 97.

1. W przypadku udowodnienia uczniowi winy, kara może być udzielona za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami;
 - 3) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkolnej.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienia lub nagany udzielonych przez wychowawcę lub Samorząd Uczniowski;
 - 2) upomnienia, nagany lub ostrzeżenia udzielonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) zawieszenia przez Dyrektora prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych, wycieczkach klasowych oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 4) zawieszenia przez Dyrektora lub Samorząd Uczniowski w pełnieniu funkcji społecznej;
 - 5) upomnienia udzielonego ustnie lub pisemnie przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) przeniesienia do innej klasy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
 4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
 5. Uczeń nie może być karany wielokrotnie za jedno przewinienie.
 6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 7. Uczeń na wniosek Dyrektora Szkoły może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły w przypadku, gdy wykazuje wysoki stopień demoralizacji, nagminnie nie przestrzega obowiązków, nie zmienia swojego zachowania i postępowania mimo użytych wcześniej różnorodnych środków wychowawczych.
 8. Uczeń lub uczniowie, którym została udzielona kara wymieniona w ust. 2 pkt. 1 ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania. Dyrektor ma obowiązek pisemnego rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od daty jego wpłynięcia.
 9. Uczeń lub uczniowie, którym udzielone zostały kary wymienione w ust. 2 pkt 2-6 ma prawo do odwołania się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Jeżeli rozpatrzenie odwołania przez Radę w ciągu 14 dni nie jest możliwe (np. ferie), Rada Pedagogiczna zajmuje się odwołaniem na pierwszym niezwłocznie powołanym posiedzeniu po wznowieniu zajęć dydaktycznych.
 10. W imieniu ukaranych uczniów działania odwoławcze mogą podjąć rodzice.
 11. Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną o utrzymaniu udzielonej kary po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

12. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez Samorząd Uczniowski lub rodziców.
13. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją anulować.
14. Udzielona kara, o ile nie została anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
15. W przypadku, gdy naruszenie przez ucznia postanowień Statutu spowodowało szkodę majątku Szkoły, innego ucznia lub pracownika Szkoły, winien on naprawić szkodę albo pokryć koszty jej naprawy.

§ 98.

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów). Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

§ 99.

1. Spory wynikające z naruszenia praw ucznia rozstrzygane są na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
2. Spory, po przedstawieniu sprzecznych stanowisk przez zainteresowane strony, rozstrzyga Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna.
3. Stroną reprezentującą w sporze stanowisko ucznia może być Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, wychowawca lub pedagog szkolny.
4. O zaistniałych na terenie Szkoły sporach należy poinformować Dyrektora Szkoły.
5. W sprawach wymagających konsultacji ze społecznością uczniowską, Dyrektor może podjąć decyzję na podstawie ogólnoszkolnego referendum.
6. W przypadku sporu, którego nie rozstrzygnięto na terenie Szkoły, strony mają prawo odwołać się do Kuratorium Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka.
7. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani lub w jakikolwiek sposób deprecjonowani. W razie potrzeb przysługuje im prawo do opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ IV. BEZPIECZEŃSTWO I ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§ 100.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo i higienę pracy podczas trwania zajęć dydaktyczno –wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą poprzez:

1. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga.
2. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw (dyżur rozpoczyna się o godzinie 7.40, a kończy po ostatniej przerwie lekcyjnej w danym dniu) i innych okoliczności.
3. Przestrzeganie liczebności uczniów na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
4. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
5. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia, wypadki) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
6. Kontrolę obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
7. Umieszczeniu w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
8. Oznaczanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
9. Ogrodzenie terenu Szkoły.
10. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
11. Zapewnienie opieki medycznej.

§ 101.

1. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8.00.
2. Uczniowie rozpoczynający lekcje o godzinie 8.00 wchodzą do Szkoły wejściem od strony szatni.
3. Uczniowie, którzy przyszli do Szkoły wcześniej i są objęci opieką świetlicową, przebywają w świetlicy do dzwonka na przerwę.
4. Za spóźnienie się ucznia na lekcje uznaje się okres do 5 minut trwania lekcji, spóźnienie ponad 5 minut traktowane jest, jako nieobecność nieusprawiedliwiona na lekcji (chyba, że uczeń przyniósł od rodziców w ciągu 4 dni usprawiedliwienie spóźnienia).

5. Przerwa między lekcjami trwa 10 minut, przerwa obiadowa trwa 20 minut.

§ 102.

1. Przed każdą lekcją uczniowie zobowiązani są ustawić się przed pracownią przedmiotową i oczekiwać na przybycie nauczyciela.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela gospodarz klasy jest zobowiązany zasięgnąć informacji w sekretariacie Szkoły lub na tablicy ogłoszeń.
3. Za prawidłowe podanie uczniom rozkładu lekcji, zmian w rozkładzie lub zastępstw odpowiadają wychowawcy.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w danym dniu, uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszej i ostatniej lekcji, jeżeli co najmniej dzień wcześniej otrzymali taką informację od wychowawcy i zapisali ją w dzienniczku ucznia lub zeszyt korespondencji.

§ 103.

1. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych bez zgody nauczyciela.
2. Uczniom nie wolno biegać po korytarzach i schodach.
3. Uczniowie w czasie przerw przebywają na korytarzu przy sali, w których ma odbyć się lekcja .
4. Zabronione jest przebywanie podczas przerw na korytarzach przed toaletami i stołówce oraz siadanie na parapetach, i schodach.
5. Zabronione jest przebywanie w toaletach bez potrzeby.
6. Na terenie Szkoły, uczniowie nie grają w gry hazardowe.
7. W czasie przerwy obiadowej na stołówce mogą przebywać tylko osoby stołujące się.

§ 104.

1. Nieobecność ucznia na zajęciach dydaktycznych powinna być usprawiedliwiona w ciągu 4 dni od powrotu dziecka do Szkoły. Usprawiedliwienia dokonuje rodzic (prawny opiekun) na piśmie lub osobiście, wskazując datę nieobecności dziecka w Szkole.
2. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
3. W przypadku przedłużającej się nieobecności (choroby), rodzic (prawny opiekun) powinien poinformować wychowawcę osobiście lub telefonicznie o przyczynach nieobecności dziecka.

4. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.
5. W okresie jesienno – zimowym zabronione jest opuszczanie budynku Szkoły w czasie przerw. W innym okresie opuszczanie budynku Szkoły jest możliwe tylko wtedy, gdy otwarte jest boisko szkolne.
6. Uczeń jest zwolniony z lekcji, gdy wychowawca otrzyma pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) określającą termin zwolnienia dziecka (godzina lub konkretne lekcje), podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna) oraz datowane lub, gdy rodzic (prawny opiekun) odbierze dziecko osobiście ze Szkoły.
7. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest dostarczyć zwolnienie prowadzącemu w danym momencie lekcję nauczycielowi i uzyskać jego zgodę dotyczącą opuszczenia przez ucznia terenu Szkoły.
8. W przypadku, gdy dziecko źle się poczuje w Szkole, może być odebrane przez rodzica (prawnego opiekuna) lub inną osobę dorosłą na jego prośbę przekazaną telefonicznie przez rodziców (prawnego opiekuna).

§ 105.

1. Dyżury szkolne pełnione są zgodnie z harmonogramem dyżurów.
2. Dyżurny nauczyciel jest zobowiązany dowiedzieć się o cel przybycia osoby obcej do Szkoły. W przypadku nie uzyskania informacji, zgłasza ten fakt w sekretariacie Szkoły.
3. Absolwenci Szkoły, chcący odwiedzić swoich nauczycieli powinni ten fakt zgłosić do sekretariatu.

§ 106.

1. Za szkody materialne spowodowane przez ucznia odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie):
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do zwrotu kosztów naprawy szkody w ciągu 1 tygodnia od otrzymania informacji o kosztach;
 - 2) w przypadku odmowy zwrotu kosztów naprawy, sprawa będzie kierowana na Policję;
 - 3) jeżeli naprawienie szkody leży w możliwościach ucznia, uczeń jest zobowiązany do jej naprawienia.

§ 107.

1. Podczas lekcji, przerw oraz innych zajęć (zajęcia pozalekcyjne, uroczystości szkolne, apele, wyjścia do kina, teatru, filharmonii i innych instytucji) posiadacze

telefonów komórkowych zobowiązani są do nieużywania ich (wyłączenia i schowania w plecaku).

2. Telefonów komórkowych uczniowie mogą używać tylko w określonych sytuacjach – telefon do lub od rodziców (prawnych opiekunów) może być wykonany lub odebrany po uprzednim poinformowaniu i uzyskaniu zgody nauczyciela.
3. Uczniom nieprzestrzegającym zasad dotyczących używania telefonów komórkowych grozi odebranie aparatu. Telefon będą mogli odebrać rodzice bezpośrednio od Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów cenne rzeczy (telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, pieniądze, biżuterie i inne).

§ 108.

1. Korzystanie z szatni i zmiana obuwia są obowiązkowe:
 - 1) zmiana obuwia obowiązuje od rozpoczęcia do zakończenia zajęć lub według wskazań Dyrektora;
 - 2) kontroli zmiany obuwia może dokonać dyżurny szkolny oraz każdy pracownik Szkoły;
 - 3) brak zmiennego obuwia zostaje odnotowany w klasowym „zeszycie informacyjnym”;
 - 4) listę uczniów, którzy w danym dniu nie zmienili obuwia, dyżurni nauczyciele przekazują wychowawcy danej klasy.
2. Uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju, według wzoru określonego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 1) obowiązujące kolory stroju to szarości, granaty.
 - 2) ucznia obowiązuje schludny wygląd,
 - 3) zabronione jest, by dzieci w szkole podstawowej przychodziły na lekcje z pomalowanymi lub doczepionymi włosami, ekstrawaganckimi fryzurami, pomalowanymi paznokciami oraz makijażem;
 - 4) zabronione jest noszenie biżuterii, za wyjątkiem małych, „wkładanych” kolczyków;
 - 5) niedopuszczalne są bluzki odkrywające brzuch, plecy oraz widoczne elementy bielizny.

3. Na terenie Szkoły w dzień uznany za święto państwowe lub szkolne oraz w czasie wyjść do instytucji kulturalnych, obowiązuje strój galowy – biała bluzka, czarne lub granatowe spodnie albo spódnica.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców w przypadku obowiązującego jednolitego stroju, określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych, wynikającą z Programu Wychowawczego Szkoły w danym roku szkolnym.
5. Uczniowie nieprzestrzegający ustaleń dotyczących wyglądu i stroju codziennego ponoszą określone konsekwencje:
 - 1) biżuteria musi być zdjęta i pozostaje u wychowawcy ucznia do czasu odbioru przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) uczennica, która przyszła do Szkoły w makijażu czy pomalowanymi paznokciami zobowiązana jest usunąć makijaż i zmyć lakier;
 - 3) o niedostosowaniu się uczniów do ustaleń dotyczących wyglądu i stroju codziennego zostają poinformowani rodzice (prawni opiekunowie). Ma to wpływ na ocenę zachowania i udział w imprezach szkolnych.

§ 109.

1. Powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w Szkole powodują w pierwszej kolejności poinformowanie o zaistniałym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), osobiście, telefonicznie lub pisemnie.
2. Jeżeli informacja skierowana do rodziców (prawnych opiekunów) okaże się nieskuteczna, a nieobecności nieusprawiedliwione pojawiają się w dalszym ciągu, wychowawca informuje o sytuacji pedagoga szkolnego.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 110.

2. W przypadku, gdy u ucznia stwierdzi się eksperymentowanie używkami, przeprowadza się rozmowę z dzieckiem, informuje o sytuacji jego rodziców (prawnych opiekunów) – z dzieckiem pracuje wychowawca i pedagog szkolny.

§ 111.

1. Niestosowne zachowanie ucznia w Szkole i podczas wyjść powoduje:
 - 1) każdorazowo rozmowę wychowawcy z dzieckiem;
 - 2) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji;

- 3) przygotowanie przez ucznia prezentacji dotyczącej niestosownego zachowania;
 - 4) wpisanie uwagi w zaszycie uwag;
 - 5) zawieszenie udziału ucznia w zajęciach lub imprezach pozalekcyjnych;
 - 6) obniżenie oceny zachowania ucznia.
2. Zachowania ucznia, powszechnie uznane za wykroczenia lub przestępstwa (np. wymuszenia, kradzieże, agresja wobec innych itp.) powodują skierowanie sprawy na Policję i obniżenie oceny zachowania do nagannej.

DZIAŁ VI. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

ROZDZIAŁ I. ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 112.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) Okres I trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia;
 - 2) Okres II rozpoczyna się 1 lutego i trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 113.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
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 oraz 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 oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w szkole;
 - 3) sposoby i formy poprawiania ocen bieżących, które zawarte są w ocenianiu przedmiotowym;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 8) ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

§ 114.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz opatrzone komentarzem pisemnym lub słownym przez nauczyciela.
 3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia / *dziennika elektronicznego /dzienniczka ucznia/* bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
 4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane jest do dziennika lekcyjnego / *dziennika elektronicznego/*.
 5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
 - 1) 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;
 - 2) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne w formie opisanej w przedmiotowych systemach oceniania.
 7. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

8. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace te przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu przez jeden rok.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.

§ 115.

1. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu:
 - 1) dzienniki lekcyjne;
 - 2) teczka wychowawcy;
 - 3) karta oceny zachowania, samooceny ucznia;
 - 4) teczka nauczyciela - badanie postępów ucznia w nauce;
2. Formy i zasady obowiązujące przy sprawdzaniu osiągnięć ucznia:
 - 1) Odpowiedzi ustne – z materiału trzech ostatnich jednostek tematycznych;
 - 2) Prace pisemne:
 - a) sprawdzian – krótka pisemna forma sprawdzenia bieżących wiadomości z 1-3 jednostek tematycznych (nie wymaga wcześniejszego zapowiedzenia),
 - b) prace klasowe – obejmują materiał programowy jednego lub kilku działów tematycznych,
 - c) termin pracy klasowej powinien być uzgodniony z uczniami z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany ołówkiem do dziennika lekcyjnego,
 - d) każdą pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa,
 - e) uczeń nieobecny na pracy klasowej powinien uzgodnić z nauczycielem przedmiotu termin jej napisania,
 - f) w jednym dniu może się odbyć jedna praca klasowa,
 - g) w jednym tygodniu mogą się odbyć trzy prace klasowe,

- h) sprawdzone i ocenione sprawdziany i prace klasowe nauczyciel ma obowiązek oddać uczniom w terminie dwóch tygodni, zaopatrując je w komentarz słowny lub pisemny.
- 3) praca i aktywność na lekcji;
 - 4) praca projektowa;
 - 5) praca domowa;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji, w tym zeszytu przedmiotowego;
 - 7) twórcze rozwiązywanie problemów.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w dziennikach i arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce, nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły, a także podczas indywidualnych spotkań i konsultacji z nim.

§ 116.

W wewnątrzszkolnym ocenianiu przyjęte są następujące zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 117.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§ 118.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego –na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania –na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczna w szkole –na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 5) posiadający opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego –na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

§ 119.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 120.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 121.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5
 - 3) stopień dobry 4
 - 4) stopień dostateczny 3
 - 5) stopień dopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia w danej klasie.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła zapewni uczniowi możliwość uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) zajęcia wyrównawcze;
 - 2) zindywidualizowane wymagania;
 - 3) pomoc innego rodzaju np. grupy „wzajemnej pomocy”.

§ 122.

1. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacją. Informacja musi być potwierdzona przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie w dokumentacji szkolnej. Za przekazanie informacji odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy.
2. W przypadku braku kontaktu Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawca klasy zobowiązany jest do pisemnego lub telefonicznego (rozmowa powinna być zarejestrowana w dzienniku zajęć - kontakty indywidualne oraz potwierdzona podpisem wychowawcy i nauczyciela przedmiotu) powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej.
3. Dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

§ 123.

1. Uczeń ma prawo wnieść o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności w celu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

2. Przystąpienie do egzaminu sprawdzającego możliwe jest tylko w przypadku długotrwałej choroby ucznia, pobycie w sanatorium, długotrwałej choroby nauczyciela. Warunkiem jest także usprawiedliwienie nieobecności na bieżąco oraz bieżące poprawianie ocen cząstkowych i systematyczna praca w ciągu całego semestru.
3. Uczeń, aby przystąpić do egzaminu sprawdzającego lub rodzice (prawni opiekunowie) muszą w ciągu siedmiu dni od podanej informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zwrócić się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
4. Wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne ustalenie oceny rozpatruje w ciągu dwóch dni zespół powołany przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel danej szkoły lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 4) pedagog szkolny.
5. Przy rozpatrywaniu odwołania istotną rolę odgrywa ogólny stosunek ucznia do obowiązku szkolnego.
6. O wyniku odwołania uczeń jest informowany przez wychowawcę klasy.
7. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej oraz – w razie potrzeby z ćwiczeń praktycznych.
8. Stopień trudności pytań (ćwiczeń praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń .
9. Egzamin sprawdzający składany jest przed:
 - 1) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 3) wychowawcą.
10. Wynik egzaminu jest ostateczny.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;

- 2) termin egzaminu;
 - 3) wynik egzaminu;
 - 4) decyzję komisji o podwyższeniu bądź pozostawieniu oceny klasyfikacyjnej.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach.
13. Protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 124.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń uzyska średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania otrzymuje dyplom ucznia wyróżniającego.
2. Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania.
3. Jeżeli uczeń klasy IV-VI w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen ponad 5,0, wzorową ocenę zachowania, wykazał się dodatkowymi pracami na rzecz Szkoły oraz godnie ją reprezentował na zewnątrz, może otrzymać statuetkę „Osobowość Roku”.

§ 125.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można udzielić w następujących przypadkach:
 - 1) poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków wiedzy i umiejętności oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
 - 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, dotyczącymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;

- 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - 1) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak: technika, muzyka, plastyka wychowanie fizyczne. Uczniowi również nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny uczeń może zdawać z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego.
8. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor Szkoły i nauczyciel zajęć edukacyjnych w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) uzgadniają termin egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał zajęć edukacyjnych zrealizowany w danym okresie/roku.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji ustala z uczniem, o który mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwić wystawienie ocen od dopuszczającej do celującej.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli);
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał śródroczną/roczną ocenę niedostateczną.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 129.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 126.

1. Uczeń, aby przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego musi w ciągu dwóch dni od otrzymania informacji o nieklasyfikowaniu złożyć pisemną prośbę z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w ciągu dwóch dni podejmuje decyzję w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. O decyzji w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń obowiązany jest dowiedzieć się osobiście w sekretariacie Szkoły.
4. W przypadku ucznia, którego nie klasyfikowano z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności prośba o egzamin klasyfikacyjny kierowana jest do Rady Pedagogicznej.

5. Warunkiem ubiegania się o egzamin klasyfikacyjny przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach jest dołączenie do prośby dokładnego wyjaśnienia powodu nieobecności.

§ 127.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń klas I – III, utrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy wyższej programowo również w trakcie roku szkolnego.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 128.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu poprawkowego oraz ustalony stopień.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna może skorzystać z tej możliwości w następujących przypadkach:
 - 1) długotrwała choroba ucznia (ponad 2 miesiące) – uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
 - 2) zdarzenia losowe;
 - 3) trudna sytuacja życiowa ucznia;
 - 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego.
11. Przeciwwskazaniami do skorzystania z w/w. możliwości są:

- 1) lekceważący stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
- 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów przedmiotowych oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczycieli;
- 3) niekorzystanie przez ucznia z pomocy w nauce organizowanej w Szkole;
- 4) nie zgłoszenie się przez ucznia bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo nie wykonywanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejnych wyznaczonych terminach.

§ 129.

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Sprawdzian przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał roczną ocenę niedostateczną.

7. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania, ćwiczenia sprawdzające;
 - 4) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 130.

Sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia w I etapie edukacyjnym:

1. Ocena opisowa zachowania (śródroczna i roczna) – jest to zbiór informacji na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodnie z dobrem Szkoły i społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły) oraz opis jego rozwoju społeczno – emocjonalnego (dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, godne, kulturalne zachowanie się w Szkole, i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom).
2. Ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) dotyczy klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Polega na szczegółowym opisie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z zakresu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
 - 2) dotyczy także udzielania uczniowi na bieżąco krótkich wskazówek odnośnie jego dalszej pracy (w zeszytach, kartach pracy, ćwiczeniach). Może być wyrażona w formie pisemnej lub ustnej.
3. Ocena cyfrowa – jest oceną (częstkową) wyrażona stopniem od 6 do 1 towarzyszy ocenie opisowej. Ocena częstkowa ma na celu zapoznanie uczniów ze

sposobami oceniania w klasach IV – VI. W klasach pierwszych polega na zastosowaniu oceny pozytywnej (wyrażonej stopniem od 3 do 6) lub jej braku. W przypadku nie uzyskania oceny pozytywnej, praca opatrzona jest informacją i wskazówkami dotyczącymi kierunku dalszej pracy. Ocena negatywna, wyrażona cyfrą 1 pojawia się jedynie w przypadku powtarzającego się nieusprawiedliwionego braku pracy domowej. W II i III stosowana jest ocena w skali od 2 do 6, jednakże ocena negatywna, wyrażona cyfrą 1 nadal pojawia się tylko w przypadku nieuzasadnionego braku pracy domowej.

4. Ocena punktowa – dotyczy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów. Nie może być wykorzystywana do selekcji dzieci. Polega na wskazaniu ilości uzyskanych punktów w stosunku do liczby możliwych do uzyskania punktów. Zwykle towarzyszy jej krótki komentarz pisemny, wskazówki do dalszej pracy lub dodatkowa ocena motywacyjna (nalepka, stempel, ilustracja).
5. Ocena motywacyjna – występuje w postaci znaczka, stempla, nalepki lub jej braku – jest wyrazem uznania za prawidłowo wykonaną pracę lub włożony w nią wysiłek. Stosowana według indywidualnych pomysłów nauczyciela. Jej forma może ulec zmianie z uwagi na możliwość zdewaluowania się jej w oczach dziecka (po uzgodnieniu z rodzicami uczniów i uczniami, nie częściej niż raz na okres).
6. Samoocena ucznia – polega na samoocenianiu przez ucznia włożonego wysiłku w proces zdobywania wiedzy i umiejętności (dotyczy też samooceny zachowania i oceny zachowania ucznia przez kolegów).
7. Karty obserwacji postępów ucznia – jest to prowadzony przez wychowawcę rejestr umiejętności, postępów, włożonego wysiłku i zachowania dziecka. Rodzice mają prawo wglądu do kart obserwacji. Jest ona wykonywana dwa razy w roku.
8. Dokumentowanie osiągnięć ucznia:
 - 1) gromadzenie sprawdzianów – rodzice mają prawo wglądu;
 - 2) gromadzenie kart obserwacji postępów ucznia;
 - 3) gromadzenie reprezentatywnych prac dzieci i sprawdzianów (port folio);
 - 4) gromadzenie wybiórczo wytworów dzieci z działalności plastyczno – technicznej.

§ 131.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) Jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu zewnętrznego przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ II. POWIADOMIENIA RODZICÓW I UCZNIÓW

§ 132.

1. Procedury informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach i trudnościach szkolnych uczniów:
 - 1) zebrania informacyjne wychowawcy z rodzicami – cyklicznie według harmonogramu;
 - 2) zebrania konsultacyjne z rodzicami – cyklicznie według harmonogramu;
 - 3) zebrania informacyjne wychowawcy z rodzicami dotyczące przewidywanych ocen klasyfikacyjnych – 2 razy w roku szkolnym;
 - 4) zebrania dotyczące śródrocznej klasyfikacji;
 - 5) wizyty wychowawcy w domu ucznia;
 - 6) indywidualne rozmowy nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
 - 7) powiadomienia telefoniczne lub listowne o postępach lub trudnościach ucznia (odnotowane w dokumentacji szkolnej);
 - 8) dzienniczki uczniów.

ROZDZIAŁ III. ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 133.

1. Szkolne ocenianie zachowania wspiera rozwój osobowości ucznia, pozwala na uzyskanie wiary w siebie, ukierunkowane jest na zachowania pozytywne oparte o uczciwość i tolerancję, sprzyja współpracy koleżeńskiej przygotowuje do odpowiedzialnego, aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie, sprzyja tworzeniu poczucia własnej godności i szacunku dla innych i odpowiedzialności za własną przyszłość.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 134.

1. Postanowienia wstępne:

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) Zachowanie ucznia śródroczne i roczne ocenia się według następujących skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
- 3) Wychowawca zobowiązany jest na bieżąco informować rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia na terenie Szkoły, a w szczególności o ewentualnych wykroczeniach, mających wpływ na obniżenie oceny śródrocznej lub rocznej;
- 4) Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 5) w klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową;
- 6) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 7) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę;
- 8) ustalona przez wychowawcę klasy klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem trybu odwoławczego;
- 9) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ

stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;

- 10) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 135

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- a) spełnianie obowiązku szkolnego,
- b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- c) zaangażowanie w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- e) dbałość o piękno mowy ojczystej.

- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

- a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- b) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- c) okazywanie szacunku innym osobom,
- d) stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- e) tolerancja,
- f) przestrzeganie regulaminów, organizacji i porządku zajęć.

- 3) zaangażowanie w inne działania szkolne:

- a) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- b) działalność prozdrowotna, ekologiczna itp.

2. Procedura ustalania oceny zachowania:

- 1) zachowanie ucznia ustala się w dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi od I do IX;
- 2) zadaniem wychowawcy klasy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego, który najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów lub innych członków społeczności szkolnej;
- 3) cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii;

- 4) suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania.

I. Stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

4. maksymalne;
3. dość wysokie;
2. przeciętne;
1. raczej niskie;
0. zdecydowanie zbyt niskie

II. Frekwencja:

4. uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
3. uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 10);
2. uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień wynosi od 11 do 15);
1. uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień wynosi od 16 do 25);
0. uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień lub godzin nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25).

III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

4. uczeń w miarę możliwości uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych: kół naukowych, zainteresowań (lub kursach specjalistycznych), prowadzi intensywne samokształcenie albo rozwija swoje możliwości w innej formie, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach;
3. uczeń w miarę możliwości uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania;
2. uczeń w miarę możliwości uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad

sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskania dobrych stopni;

1. uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej;
0. uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.

IV. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:

4. uczeń nigdy nie zakłóca zajęć swoim zachowaniem, jest zawsze taktowny, wykazuje dbałość o piękno mowy ojczystej, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością do otoczenia. Uczeń nigdy nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć, a w czasie przerw tylko za zgodą nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
3. uczeń nie zakłóca lekcji swoim zachowaniem, jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować. Uczeń nie używa telefonu komórkowego w czasie lekcji, a w czasie przerw tylko za zgodą nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
2. zdarzyło się (3-4) razy, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanowawszy nad emocjami użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, (1) raz używał telefon komórkowy;
1. uczeń często bywa nietaktowny, zakłóca tok lekcji, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach;
0. uczeń najczęściej jest nietaktowny, zakłóca tok lekcji, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, często używa telefonu komórkowego.

V. Dbłość o wygląd zewnętrzny:

4. uczeń szczególnie dba o higienę osobistą i swój wygląd; nosi zawsze jednolity strój uczniowski na terenie szkoły, na uroczystości szkolne zakłada strój galowy;
3. zdarzyło się (1-2) razy , że uczeń nie nosił jednolitego stroju uczniowskiego lub nie miał stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
2. kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę na brak jednolitego stroju uczniowskiego lub niedbały wygląd podczas uroczystości szkolnych;
1. uczniowi często trzeba przypominać o potrzebie noszenia jednolitego stroju uczniowskiego i stosowności wyglądu;

0. uczeń nie dba o higienę osobistą i stosowny wygląd, nie reaguje na zwracanie uwagi.

VI. Sumienność, poczucie odpowiedzialności:

4. uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień, itp.) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań;
3. uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie;
2. zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje;
1. uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje;
0. uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

VII. Postawa moralna i społeczna ucznia:

4. w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła; okazuje szacunek symbolom narodowym, dba o honor i tradycje szkoły; szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności szkolnej i prywatnej; chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią; reprezentuje klasę, szkołę w konkursach zawodach sportowych, przeglądach dbając tym samym o jej dobre imię; przestrzega regulaminów szkolnych;
3. uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, okazuje szacunek symbolom narodowym, dba o honor i tradycje szkoły, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, zawsze szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w pracę na rzecz zespołu, dba o dobre imię szkoły, przestrzega regulaminów szkolnych;

2. zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchyła się od prac na rzecz zespołu;
1. uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, często nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie;
0. postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

4. uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia; dba o zdrowie własne oraz innych osób;
3. zdarzyło się (1-2)razy, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub lekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę;
2. czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi;
1. często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi;
0. bardzo często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

IX. Postawa wobec nałogów i uzależnień:

4. nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia;

3. jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy i sytuacja taka nie powtórzyła się;
2. dwukrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol;
1. kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy, pił alkohol lub przyjmował narkotyki i tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły;
0. stwierdzono, że uczeń bardzo często pali w szkole papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki w czasie zajęć w szkole lub poza nią.

Oceny wystawia się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia;
- 2) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż dobra;
- 3) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I-IX) opisanych w szczegółowych kryteriach oceniania zachowania i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową.

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa (zachowanie)
33-36	wzorowe
27-32	bardzo dobre
21-26	dobre
15-20	poprawne
10-14	nieodpowiednie
0-9	naganne

§ 136.

1. Tryb informowanie rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zachowania:
 - 1) Na miesiąc przed śródroczną i roczną Radą klasyfikacyjną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej nieodpowiedniej ocenie zachowania;

- 2) Na dwa tygodnie przed śródroczną i roczną Radą klasyfikacyjną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania;
- 3) O wyższą ocenę zachowania niż przewidywana mogą ubiegać się tylko Ci uczniowie, którzy w ostatnim miesiącu zajęć edukacyjnych w szczególności wyróżnili się na terenie Szkoły /osiągnęli sukcesy w skali miasta, gminy, województwa/;
- 4) Uczeń:
 - a) który ma w ciągu okresu 30 – 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania,
 - b) który ma w ciągu okresu ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę naganną zachowania,
 - c) któremu udowodniono poniżanie, naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, kradzież, rozbój, wandalizm itp. wykroczenia, otrzymuje naganną ocenę zachowania,
 - d) któremu udzielono nagany Dyrektora Szkoły nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna.

2. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 7 dni od zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców,

- 4) wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych uzasadnionych przypadkach;
- 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 7) ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

DZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 137.

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez:
 - 1) przekazanie informacji na zebraniach z rodzicami;
 - 2) przekazanie informacji na godzinach wychowawczych;
 - 3) Statut Szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej, stronie internetowej szkoły, u Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora.

§ 138.

1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.
 - 1) Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
 - a) organów Szkoły,
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmian przepisów.
 - 2) Tryb wprowadzenia zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.
 - 2a) Dyrektor, po nowelizacji statutu i po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu szkoły w formie obwieszczenia, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian.

(pieczętka i podpis dyrektora)