



STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. PRZYJACIÓŁ DZIECI W MIERZYNI

TEKST JEDNOLITY

5 maja 2021 r.

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE	7
SŁOWNICZEK POJĘĆ	9
ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	10
§ 1.	10
§ 2.	11
§ 3.	12
§ 4.	13
ROZDZIAŁ II MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA	14
§ 5.	14
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY	16
§ 6.	16
§ 7.	19
§ 8.	20
§ 9.	20
§ 10.	20
§ 11.	21
§ 12.	21
§ 13.	21
§ 14.	21
ROZDZIAŁ IV SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	22
§ 15.	22
§ 16.	24
§ 17.	26
§ 18.	27
§ 20.	28
§ 21.	29
§ 22.	30
§ 23.	30
§ 24.	30
§ 25.	30
§ 26.	31
ROZDZIAŁ V POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	32
§ 27.	32
§ 28.	32
§ 29.	33
§ 30.	33
§ 31.	33
§ 32.	33
§ 33.	33
§ 34.	34
§ 35.	35
§ 36.	35
§ 37.	36
§ 38.	36
§ 39.	36
§ 40.	36
§ 41.	37
§ 42.	37
§ 43.	37
§ 44.	37
§ 45.	37

§ 46.	37
§ 47.	40
§ 48.	41
§ 49.	42
§ 50.	42
§ 51.	42
§ 52. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	42
§ 53. Nauczanie indywidualne.....	48
§ 54. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	50
§ 55. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym.....	52
§ 56.	55
ROZDZIAŁ VI ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	56
§ 57.	56
§ 58.	56
§ 59.	56
§ 60.	56
§ 61.	57
§ 62.	57
§ 63.	63
§ 64.	63
§ 65.	64
§ 66.	65
§ 67.	65
§ 68.	65
§ 69.	65
§ 70.	66
§ 71.	67
§ 72.	67
§ 73.	68
§ 74.	68
§ 75.	68
§ 76.	68
§ 77.	68
§ 78.	69
§ 79.	69
§ 80.	70
§ 81.	71
§ 82.	71
§ 83.	72
§ 84. Warunki współdziałania organów szkoły.	72
§ 85.	73
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA	75
§ 86.	75
§ 87.	76
§ 88.	76
§ 89.	76
§ 90.	77
§ 91.	77
§ 92.	77
§ 93.	78
§ 94.	78
§ 95.	81

§ 96.	81
§ 97.	81
§ 98.	81
§ 99. Formy współpracy Szkoły z rodzicami obejmują:	81
§ 100.	83
§ 101. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	83
ROZDZIAŁ VIII SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....	86
§ 102.	86
§ 103.	86
§ 104.	86
§ 105.	86
§ 106.	87
§ 107.	87
§ 108.	87
ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA SZKOŁY.....	89
§ 109.	89
§ 110.	89
§ 111.	89
§ 112.	90
§ 113.	90
§ 114.	90
§ 115. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.	90
§ 116. Działalność innowacyjna i eksperymentalna	91
§ 117. Praktyki studenckie	92
§ 118. W Publicznej Szkole Podstawowej w Mierzynie działa biblioteka	92
§ 119. Świetlica szkolna:	96
§ 120. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy	98
§ 121. Zespół wychowawczy	99
§ 122. Zespoły przedmiotowe.....	99
§ 123. Zespoły problemowe.....	100
§ 124.	100
ROZDZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	101
§ 125.	101
§ 126.	102
§ 127. Obowiązku nauczycieli w procesie oceniania uczniów:	103
§ 128. Jawność ocen	105
§ 129. Uzasadnianie ocen	105
§ 130. Tryb oceniania i skala ocen w klasach IV-VIII	106
§ 131. Zasady obowiązujące w ocenianiu uczniów:.....	108
§ 132. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji	111
§ 133. Wymagania edukacyjne	112
§ 134. Ustalenia odnoszące się do dokonywania oceny opisowej w pierwszym etapie kształcenia podstawowego.....	115
§ 135. Klasyfikacja śródroczna i roczna	118
§ 136. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	121
§ 137. Egzamin klasyfikacyjny	122
§ 138. Egzamin poprawkowy	124
§ 139. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	126
§ 140. Ocena z zachowania	128
§ 141. Tryb ustalania oceny z zachowania	130
§ 142. Zasady oceniania zachowania	131
§ 143. KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW W KLASACH IV – VIII:.....	132
§ 144. Regulamin oceniania dzieci z dysfunkcjami	133

§ 145.	Praca z uczniem z dysfunkcjami i deficytami rozwojowymi	133
§ 146.	Praca z uczniem zdolnym	133
§ 147.	Promowanie i ukończenie Szkoły	136
§ 148.	.....	137
§ 149.	.....	138
§ 150.	Egzamin uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych	138
§ 151.	Zasady zwalniania z egzaminu	138
§ 152.	Organizacja egzaminu	139
§ 153.	Przedmioty na egzaminie oraz ogłoszenie wyników	139
§ 154.	Egzamin w terminie późniejszym	140
§ 155.	Wgląd w pracę ucznia.....	141
§ 156.	Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	141
ROZDZIAŁ XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY		143
§ 157.	Zadania nauczycieli	143
§ 158.	Zadania wychowawców klas	146
§ 159.	Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy i nauczyciela – bibliotekarza.	149
§ 160.	Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:	155
§ 161.	.....	157
§ 162.	.....	158
§ 163.	.....	158
§ 164.	.....	158
ROZDZIAŁ XII PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ..		159
§ 165.	.....	159
§ 166.	.....	159
§ 167.	.....	159
§ 168.	.....	159
§ 169.	.....	160
§ 170.	.....	161
§ 171.	.....	161
§ 172.	.....	161
§ 173.	.....	162
§ 174.	.....	163
§ 175.	.....	163
§ 176.	Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w PSP w Mierzynie.	163
ROZDZIAŁ XIII UCZNIOWIE SZKOŁY		165
§ 177.	Zasady rekrutacji uczniów	165
§ 178.	Warunki i tryb przyjmowania uczniów z innych szkół:.....	166
§ 179.	.....	166
§ 180.	Nagradzanie uczniów	166
§ 181.	Kary.....	167
ROZDZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE		170
§ 182.	.....	170
§ 183.	Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	171
§ 184.	.....	173
§ 185.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa na hali sportowej i boisku szkolnym	173
§ 186.	.....	174
ROZDZIAŁ XV GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY		175
§ 187.	.....	175
ROZDZIAŁ XVI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE PODSTAWA PROGRAMOWA		176
§ 188.	.....	176
ROZDZIAŁ XVII PRZEPISY KOŃCOWE		177
§ 189.	.....	177

§ 190.	177
§ 191. Ceremoniał szkolny	177
§ 192. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu	178
§ 193.	178
ZAŁĄCZNIKI	179

PODSTAWY PRAWNE

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie opracowano na podstawie:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 256);

15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

SŁOWNICZEK POJEŃ

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
2. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1379 ze zm.);
3. zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku, których odbywa się nauczanie przedmiotów;
4. szkole – należy przez to rozumieć 8-letnią Publiczną Szkołę Podstawową w Mierzynie;
5. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do szkoły;
6. nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika szkoły;
7. wychowawcy, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału,
8. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Dobra.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci jest placówką publiczną.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kolorowej 27 w Mierzynie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Dobra, zwana dalej „Organem Prowadzącym” na podstawie uchwały Rady Gminy Dobra.
4. Siedzibą organu prowadzącego szkołę jest budynek przy ul. Szczecińskiej 16 a w Dobrej.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie, dopuszcza się stosowanie skrótu PSP im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie.
7. Pieczęć szkoły - szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) stempla prostokątnego o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci
w Mierzynie, ul. Kolorowa 27
72-006 Mierzyn, Tel. 091 483 13 40
REGON 001223601 NIP 851-27-55-728,
 - 2) urzędowej metalowej pieczęci okrągłej (dużej i małej) o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie.

Wzór pieczęci szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

8. Szkoła ma stronę internetową o adresie: www.pspmierzyn.pl oraz adres mailowy: szkola@pspmierzyn.pl.
9. Szkoła ma własny sztandar i ceremoniał. Wzór sztandaru i ceremoniału stanowią załączniki nr 2 i 5 do niniejszego Statutu.
10. Szkoła ma własne logo i hymn. Wzór stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Statutu.
11. Obwód szkoły obejmuje miejscowość Mierzyn.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa w Mierzynie jest publiczną szkołą dla dzieci i młodzieży, w której cykl kształcenia wynosi 8 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjne:
 - 1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II – klasy od IV do VIII.
2. W szkole obowiązuje kształcenie w formie dziennej, które odbywa się przez 5 dni w tygodniu. Dopuszcza się prowadzenie zajęć przez 6 dni w tygodniu.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
4. W szkole mogą być tworzone klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli. Decyzję w sprawie powołania takich klas podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Szkoła może prowadzić, w zależności od potrzeb edukacyjnych, klasy integracyjne, terapeutyczne, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniem niepełnosprawnym.
7. Dyrektor może organizować, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, nauczanie indywidualne oraz na podstawie opinii PPP, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
8. Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

9. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy
10. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
11. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 3.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych;
 - 2) biblioteki (wypożyczalnia i czytelnia);
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu logopedycznego;
 - 5) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 7) pracowni komputerowej;
 - 8) boiska;
 - 9) szatni;
 - 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 11) pracowni językowych;
 - 12) hali sportowej;
 - 13) placu zabaw;
 - 14) natrysku;
 - 15) stołówki.
2. Stołówka szkolna prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Szkoła posiada monitoring wewnętrzny i zewnętrzny.

§ 4.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje – z wyjątkiem partii, organizacji politycznych i religijnych – na zasadach określonych w art. 56 ustawy. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania świadectw oraz innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań, wydawania ich duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 5.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły, Wizję Szkoły oraz Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. Misja szkoły:

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ścisłe współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

3. Wizja Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem

na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

4. Model absolwenta:

Absolwent szkoły:

- 1) posiada uporządkowany system wartości;
- 2) zna swoje mocne i słabe strony;
- 3) radzi sobie w sytuacjach konfliktowych;
- 4) jest asertywny;
- 5) zna podstawowe przepisy ruchu drogowego;
- 6) stosuje zasady higieny;
- 7) ma poczucie tożsamości indywidualnej; kulturowej; narodowej; regionalnej i etnicznej;
- 8) jest patriotą;
- 9) jest tolerancyjny i wrażliwy na problemy innych;
- 10) ma poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 11) umie słuchać; ale także wyrażać i bronić własnego zdania;
- 12) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 13) jest osobą przedsiębiorczą i kreatywną;
- 14) rozumie potrzebę pielęgnowania tradycji;
- 15) docenia wartość rodziny i swoje w niej miejsce;
- 16) dostrzega problemy i zagrożenia ekologiczne.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie jest:
- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
 - 2) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 3) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 5) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 6) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 7) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 8) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 7.

Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede

wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 8.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 9.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 10.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, określający ogólne cele i działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w szkole oraz podmioty, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego. Na jego podstawie jest opracowywany program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 11.

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1. integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
2. oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
3. prowadzenie lekcji religii i etyki w szkole;
4. pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
5. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Policach, Sądem Rodzinnym w Szczecinie, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej, policją, parafią, rodzicami i innymi organizacjami pozarządowymi wspierającymi szkołę.

§ 12.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 13.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 14.

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

ROZDZIAŁ IV

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 15.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel przedmiotu (edukacji wczesnoszkolnej) może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN albo:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Program nauczania - wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:
 - 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
 - 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony

- i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
 - 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” przedstawia Dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;
 - 6) program nauczania zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, kształcenia ogólnego,
 - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
 - 7) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
 - 8) opinia, o której mowa w pkt 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 9) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;

- 10) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
 - 11) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
6. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
 7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 8. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.

§ 16.

1. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej są następujące:
 - 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły;
 - 2) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
 - 3) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych;
 - 4) biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,

- c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe;
 - 5) każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna;
 - 6) przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko;
 - 7) dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.);
 - 8) przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice (opiekunowie prawni) dziecka. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście;
 - 9) uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik lub materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu;
 - 10) w terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
2. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych z uwzględnieniem poszanowania zbiorów bibliotecznych są następujące:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przezroczyste foliowe oprawy;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego jest następujące:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych; przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
4. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów całości podstawy programowej.

§ 17.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 18.

Szkoła zapewni uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań wynikających z postanowień §157, §158, §159 i §160 niniejszego Statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §160; zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor; dyżur nauczycieli rozpoczyna się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć w szkole i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: 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, umieszczenie zajęć wymagających intensywnego wysiłku intelektualnego nie później niż na szóstej godzinie zajęć w danym dniu;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach z języka angielskiego i informatyki;
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 prawa powszechnie obowiązującego;
9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem ruchu drogowego;
10. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor 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 gospodarczych;
17. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
18. wyposażenie Szkoły w apteczkę zaopatrzoną 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 imprezach i wycieczkach poza teren szkoły; każde wyjście uczniów poza teren szkoły jest rejestrowane w Zeszycie wyjść grupowych;
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.
23. procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.

§ 19.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia określonego w ust. 1, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.

§ 20.

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 21.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:
 - 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 3) nawiązuje się współpracę ze szkołami średnimi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;

- 5) kieruje się ucznia do opieki przez Zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
- 6) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 7) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 22.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1. udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom;
2. występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów oraz instytucji i organizacji pozarządowych.

§ 23.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. działania pedagoga szkolnego;
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 24.

Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli oraz pedagog szkolny. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 25.

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.

2. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrektora.

§ 26.

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

ROZDZIAŁ V

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 27.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom.

§ 28.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu, szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

- 12) innych potrzeb dziecka.

§ 29.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 30.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 31.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami.

§ 32.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

§ 33.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców (opiekunów prawnych) ucznia na ich wniosek złożony Dyrektora o objęcie dziecka wskazaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 34.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji.
2. Dyrektor może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym oraz wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

4. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 35.

Nauczyciele oraz specjaliści w Szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

§ 36.

1. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy. 4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia lub w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 33.
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogicznej informuje się rodzica na piśmie.

§ 37.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt. 7 także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 2.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt. 7 Dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
3. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 1, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy.

§ 38.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

§ 39.

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć ośmiu.

§ 40.

Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać pięciu.

§ 41.

Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać czterech.

§ 42.

Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać dziesięciu.

§ 43.

1. Godzina zajęć, o których mowa jest w § 34 trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 44.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 45.

Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 46.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) prowadzenie działań w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Pedagog szkolny wykonuje działania określone w ust. 1 poprzez:
- 1) przegląd opinii psychologicznych:
 - a) sprawdzanie dat powtórnych badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) sprawdzanie kart klas pierwszych;
 - 2) kwalifikowanie do zespołów korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) rozmowy z młodymi nauczycielami; ukierunkowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w klasie;
 - 4) realizację obowiązku szkolnego, w tym:
 - a) sprawdzanie dzienników lekcyjnych,
 - b) kontakt z wychowawcami klas;
 - 5) zbieranie informacji u wychowawców klas dotyczące badań uczniów w poradni psychologiczno-pedagogicznej, kierowanie na badania według terminów wyznaczonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

- 6) zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zaleceniami postdiagnostycznymi poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) omawianie ich z wychowawcami klas,
 - b) dbanie o realizację tych zaleceń;
- 7) orientację zawodową, w tym poprzez:
 - a) spotkania z uczniami i rodzicami w sprawie rozpoznania stopnia przygotowania do podjęcia nauki na III etapie kształcenia,
 - b) kierowanie na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) pomoc wychowawcom klas w tym zakresie;
- 8) rozpoznanie warunków rodzinnych i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 9) kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do poradni:
 - a) we współpracy z wychowawcami klas,
 - b) we współpracy z nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) kierowanie uczniów do różnego rodzaju placówek w oparciu o współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym i innymi podmiotami specjalistycznymi;
- 11) kwalifikowanie w oparciu o obserwacje i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej uczniów do grup wyrównywania wiedzy, grup socjoterapeutycznych, bądź zajęcia indywidualne;
- 12) pomoc indywidualną uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem (terapia indywidualna);
- 13) opiekę indywidualną nad uczniami z dużymi zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu, ustalenie form pracy z wychowawcami i nauczycielami dotyczących poszczególnych uczniów;
- 14) pomoc wychowawcom klas w organizowaniu materiałów, opracowań, nagrań potrzebnych w przygotowaniu ciekawych spotkań z uczniami i rodzicami;
- 15) wprowadzanie i upowszechnianie różnych metod i nowości, wspierających proces dydaktyczny wspólnie z biblioteką szkolną;
- 16) przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej szkoły według terminarza rad pedagogicznych;

- 17) prowadzenie wykazu uczniów z rodzin potrzebujących pomocy w oparciu o informacje wychowawców klas i własne rozeznanie;
 - 18) organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych uczniów, wychowawców i rodziców z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 19) wykonywanie innych szczegółowych zadań wynikających ze specyfiki środowiska, przydziału czynności dodatkowych i planu pracy szkoły.
3. Pedagog szkolny ma prawo do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz z upoważnieniem Dyrektora szkoły.
 4. Pedagog szkolny nie zastępuje i nie wyręcza nauczycieli w ich pracy wychowawczej lecz pomaga im rozwiązywać problemy poszczególnych uczniów.
 5. Pedagog szkolny jest inicjatorem i koordynatorem pracy opiekuńczo-wychowawczej w szkole i środowisku, a jedynie w szczególnych przypadkach jest organizatorem osobiście prowadzącym różne formy wychowania, opieki i terapii.
 6. Pedagog szkolny ma prawo wnioskowania do Dyrektora w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego całej szkoły.
 7. Pedagog szkolny odpowiada:
 - 1) jak każdy nauczyciel wychowawca;
 - 2) służbowo przed Dyrektorem i organem prowadzącym;
 - 3) za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 4) za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego.

§ 47.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 48.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
7. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie objętym obszarem pomocy terapeuty;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
10. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 50.

O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 51.

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.

§ 52.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, **a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.**
 4. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego. Przedłużenie nauki:
 - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
 - 2) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).
 5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w ust. 4 statutu oraz zgody rodziców.
 6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
 7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
 8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
 9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
 11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

12. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
13. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
14. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
15. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
 - 2) zajęcia specjalistyczne w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
 - c) korekcyjno – kompensacyjne,
 - d) zajęcia specjalistyczne: np. , *terapia psychologiczna*,
 - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
16. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
17. Nauczyciele, o których mowa w ust. 16:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.
18. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 16, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
 19. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
 20. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 19 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 21. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie.
 22. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
 23. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

24. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
25. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.
26. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
27. Dla uczniów, o których mowa w ust. 22, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
28. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
29. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
30. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
31. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
32. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
33. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
34. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 53.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. W przypadku zagrożenia epidemicznego, na wniosek rodziców nauczanie zdalne może być prowadzone zdalnie.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/
Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) podejmowanie działań;
 - 6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły

w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

§ 54.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/półrocza.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
21. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 55.

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.
 - 1) w zakresie organizacji szkoły:
 - a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) w miarę możliwości organizuje się spotkanie dla rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,
 - c) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
 - d) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
 - e) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
 - f) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania, organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
 - g) szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
 - 2) Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej

- 3) w zakresie sprawowania opieki:
- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
 - b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni,
 - c) nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 10 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali,
 - d) w przypadku, gdy dziecko przed *zajęciami przebywało* w świetlicy, przychodzi po nie nauczyciel,
 - e) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
 - f) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 4) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
 - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
 - c) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - d) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,
 - e) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
 - f) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),

- g) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
 - h) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (np. na wycieczkach),
 - i) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową.
 - j) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.
- 5) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, konsultacje dla rodziców, indywidualne spotkania, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
 - c) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły,
 - d) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
 - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
 - 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, który opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny;
 - 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

§ 56.

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 57.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 58.

Każdy z wymienionych organów w § 57 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 59.

Dyrektor:

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 ustawą.

§ 60.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor.
3. Upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji znajdują się w aktach osobowych osoby upoważnionej.

§ 61.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa oraz inne przepisy szczególne przepisy prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.

§ 62.

Dyrektor:

1. kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących; powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 7) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca każdego roku szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskiego,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole,

- 10) udziela na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
- 11) odracza obowiązek nauki,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu,
- 13) zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o terminie posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej; w przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach,
- 14) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział,
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia rewalidacyjne uczniom
- 16) z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym,
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 18) dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczenia;
- 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego i informatyki,
- 21) udziela na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie,
- 23) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach losowych

lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich; Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi),

- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 25) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - 26) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
 - 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
 - 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 121 ust. 4 niniejszego Statutu,
 - 30) opracowuje ofertę realizacji w szkole czwartej godziny wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
2. organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia każdego roku arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze,
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki Szkoły,
 - 6) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w Szkole z powodów organizacji pracy rodziców,
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym,
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
 - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 16) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
 - 17) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
3. prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 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 i innych pracowników Szkoły,

- 10) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, w szczególności, jeżeli postępowanie dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka ,
 - 11) współdziała z zakładowymi i ponadzakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 1881),
 - 12) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy,
 - 13) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 14) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 15) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 16) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 17) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 18) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 19) odbiera ślubowania od pracowników,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego prawa miejscowego;
4. sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną,
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
 - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do tzw. wyprawki szkolnej,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole,

- 7) organizuje bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły.
 - 8) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.
 - 9) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
5. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w § 148 i § 149 Statutu szkoły,

- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

§ 63.

Zakres uprawnień Wicedyrektora jest następujący:

1. podczas nieobecności w pracy Dyrektora, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym, związkami zawodowymi oraz innymi organami i instytucjami,
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
2. obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
3. wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
4. ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub innego pracownika - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora;
5. rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
6. może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej;
7. rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli klas I-VIII.

§ 64.

Zakres obowiązków Wicedyrektora jest następujący:

1. realizuje ustalone pensum godzin dydaktycznych;

2. sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3. dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i dyscyplinę uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
4. rozlicza godziny ponadwymiarowe;
5. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i udokumentowania w dziennikach zajęć;
6. kontroluje sposób prowadzenia dokumentacji szkolnej klas I-VIII (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dzienniki zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych);
7. monitoruje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizację innowacji pedagogicznych;
8. terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora, za które jest odpowiedzialny;
9. inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
10. analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
11. koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;
12. współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowania egzaminu klas ósmych. Wspomaga Dyrektora szkoły w organizacji egzaminu uczniów klas ósmych.
13. nadzoruje realizację programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
14. nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, kontroluje realizacje zaleceń;
15. zna przepisy prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowe dotyczące funkcjonowania Szkoły wraz z ich bieżącymi zmianami;
16. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 65.

Zakres odpowiedzialności Wicedyrektora jest następujący:

1. podczas nieobecności w pracy Dyrektora, odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły;

2. odpowiada przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - 2) zachowanie przez nauczycieli, innych pracowników, uczniów i rodziców ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - 3) efektywne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - 4) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas,
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez nauczycieli,
 - 6) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
 - 7) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 66.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Rada Pedagogiczna zwoływana jest dla pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej w budynku głównym Szkoły lub w formie zdalnej.

§ 67.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole z zastrzeżeniem postanowień § 68 niniejszego Statutu.

§ 68.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele organizacji pozarządowych, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§ 69.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności;

2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji, promocji uczniów oraz ukończenia szkoły przez uczniów;
3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. uchwała statut Szkoły i zmiany do Statutu;
11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 70.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje szkolny zestaw programów nauczania; szkolny program wychowawczo-profilaktyczny oraz plan pracy szkoły;
2. opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
3. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
4. opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
5. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
6. opiniuje projekt finansowy Szkoły;

7. opiniuje wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauczania;
8. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora;
9. opiniuje podjęcie działalności wolontariuszy oraz organizacji pozarządowych, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
11. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
12. opiniuje tygodniowy plan lekcji;
13. opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
14. opiniuje Regulamin oceniania pracy nauczyciela.

§ 71.

Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
4. głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora;
5. ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
8. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
9. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
10. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka powstanie.

§ 72.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania

mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 73.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji lub innej formie poprzez komunikatory łączności elektronicznej.

§ 74.

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 75.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 76.

1. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów, a także umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. Protokoły są zapisywane na płycie CD. Treść protokołu w wersji elektronicznej jest do wglądu w pokoju nauczycielskim.
2. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego wszystkich protokołów, o których mowa w ust. 1, ostemplowane i oprawione przechowuje się w archiwum szkoły.
3. Protokoły, o których mowa w ust. 1, na każdym posiedzeniu sporządza protokolant powołany przez Radę Pedagogiczną: protokolant rad pedagogicznych Szkoły;

§ 77.

1. W Szkole działa Rada Rodziców.

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

§ 78.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program profilaktyczno-wychowawczy;
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzgodni z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego. Programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 79.

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

2. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
3. opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5. opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
6. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
7. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
8. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

§ 80.

Rada Rodziców może:

1. wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;

§ 81.

Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 82.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie ochrony praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących ochrony praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej o nazwie „Mierzyk”;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 83.

W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza. Członkami są uczniowie szkoły. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza skierowana jest do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym w środowisku szkolnym, lokalnym oraz wspierać inicjatywy charytatywne. Szkolny Klub Wolontariusza współpracuje z innymi organizacjami – Samorządem Uczniowskim i Towarzystwem Przyjaciół Dzieci. Jego elementem składowym jest Szkolne Koło Przyjaciół Kotów.

Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

§ 84.

Warunki współdziałania organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września każdego roku. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, jednak nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, z wyjątkiem uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnej, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej - w formie ustnej na jej posiedzeniu. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w ust. 1.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 85 niniejszego Statutu.

§ 85.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek jednego z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.

10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 86.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) przerwy lekcyjne mogą trwać 5 lub 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć, z zastrzeżeniem pkt 3. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły.
 - 3) w sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
 - 4) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 5) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych albo z religii, alternatywne formy wychowania fizycznego;
 - 6) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, alternatywne formy wychowania fizycznego;
 - 7) w toku nauczania indywidualnego;
 - 8) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 9) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 10) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 11) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć alternatywnych form wychowania fizycznego (2 godziny);
 - 12) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły;
 - 13) W przypadku stanu epidemii warunki nauczania regulują przepisy Prawa Oświatowego oraz odpowiednie Procedury i Regulaminy szkoły.
4. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.
 5. W razie potrzeby Dyrektor, może zorganizować zajęcia wspomagające dla dzieci pochodzenia romskiego, które ze względu na odmienność kulturową i dwujęzyczność mają trudności w szkole.
 6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

§ 87.

1. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informatycznej, języka angielskiego, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych dopuszcza się podział na grupy o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka.
3. Zajęcia wychowania fizycznego organizuje się w grupach od 12 do 26 osób.
4. Dopuszcza się łączenie jednej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 1 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

§ 88.

Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 89.

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) Szkoła organizuje naukę religii (etyki) zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90.

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego i informatyki z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§ 91.

1. Udział ucznia w zajęciach religii (etyki) jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy wymienionych w ust. 1 zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii (etyki) na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia. Wolę uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w teczce Wychowawcy wraz z podpisem rodzica (opiekuna prawnego). W trakcie nauki oświadczenie woli można zmienić. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii (etyki) są organizowane w szkole dla minimum jednego ucznia.

§ 92.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 93.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. W klasach I-VI doradztwo zawodowe realizowane jest w formie orientacji zawodowej w trakcie bieżącej pracy z uczniami lub przez zintegrowane działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, doradców zawodowych, pedagogów i innych specjalistów. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I-VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. Każdy uczeń klas VII-VIII uczestniczy w zajęciach z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin rocznie.
4. Szczegółowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i treści znajdują się w Programie realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) w ramach lekcji z doradztwa zawodowego;
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;

- 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji;
 - 5) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacji bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
 - 6) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
 - 7) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
 - 8) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - 9) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 10) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 11) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 12) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 13) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
 - 14) poznawanie różnych zawodów;
 - 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Program, o którym mowa w ust. 1, zawiera cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej. W szczególności pozwala uczniom na poznanie własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności, predyspozycji, przekazuje wiedzę o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych. Z przedmiotu nie jest wystawiana ocena końcoworoczna.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia uczniów w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zajęć z doradztwa zawodowego;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagogów i innych specjalistów w zakresie działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 12) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji

o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

§ 94.

Dyrektor, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na realizację obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą

§ 95.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając brak dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 96.

1. Dyrektor, jeżeli wymagać tego będą szczególne okoliczności (np. niska temperatura w salach lekcyjnych) może skrócić czas trwania godzin lekcyjnych w ciągu dnia. Lekcje skrócone nie mogą być krótsze od normalnych godzin lekcyjnych o więcej niż 15 minut.
2. W sytuacji zaistnienia doraźnej konieczności skrócenia lekcji podyktowanych ważnymi potrzebami szkoły decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Dyrektor może zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15° lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18° C;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

§ 97.

Formy współpracy Szkoły z rodzicami obejmują:

1. współpracę Dyrektora z rodzicami, w tym:
 - 1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi,

- wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
- 2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - 4) 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. wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły:
- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców,
 - 3) bezpośrednio przez Dyrektora.
4. formy współdziałania rodziców i nauczycieli, w tym:
- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. spotkania z rodzicami organizowane w szkole lub w przypadku nauczania zdalnego w formie spotkania online (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora), w tym:
- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - 2) ustalenie form pomocy,
 - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,

- 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
6. indywidualne kontakty, w tym:
- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - 4) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) pomocy pedagogicznej, kierowanie (za ich zgodą) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - 5) obowiązkowe informowanie rodziców (opiekunów prawnych) przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Szkolnym Systemie Oceniania,
 - 6) przekazywanie bieżących informacji o zachowaniu ucznia poprzez dziennik Librus.

§ 98.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określają dostawcy systemu oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) teczka wychowawcy klasy,
 - 2) dzienniki zajęć specjalistycznych, o których mowa w § 34 niniejszego Statutu.
4. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
5. Teczka wychowawcy klasy zawiera m.in.:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) wolę rodziców (opiekunów prawnych) na uczestnictwo dziecka w zajęciach religii;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 8) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 9) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 10) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy.
6. Przebieg zajęć w grupach międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego ma obowiązek wypełniać go z zasadami regulującymi prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej.
7. Dziennik, o którym mowa w ust. 7 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
 - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych półroczach;
 - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów,
 - c) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką;

- 4) rozliczenie półroczne zrealizowanych godzin;
 - 5) wyniki ewaluacji;
 - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 7.** Zasady i przebieg dokumentowania procesu nauczania w formie e-dziennika Librus określają odrębne dokumenty organizacji pracy szkoły zawarte w procedurach.

ROZDZIAŁ VIII

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 99.

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Program Profilaktyczno-Wychowawczy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego.

§ 100.

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 101.

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 5 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 102.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 103.

Społeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia - Kodeks Etyczny.

§ 104.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.
2. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 105.

W oparciu o Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - 1) adaptacja,
 - 2) integracja,
 - 3) przydział ról w klasie,
 - 4) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - 5) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - 6) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
6. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - 1) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
 - 2) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - 3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - 4) wspólne narady wychowawcze,
 - 5) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - 6) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 7) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 106.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

1. sale lekcyjne;
2. pracownię komputerową, pracownię językową;
3. halę sportową;
4. boisko sportowe;
5. świetlicę;
6. gabinet pedagoga szkolnego;
7. gabinet logopedy;
8. bibliotekę;
9. sekretariat szkoły;
10. pokój nauczycielski;
11. szatnię;
12. pomieszczenia administracyjne szkoły;
13. pomieszczenia gospodarcze,
14. archiwum.

§ 107.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 108.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych

planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, o którym mowa w ust.1, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w m.in. liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników szkoły, oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 109.

1. Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.
2. Lider opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

§ 110.

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 111.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony Wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 112.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu pedagogicznego w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Współpraca dotyczy:
 - 1) organizowania spotkań z przedstawicielami tych organizacji;
 - 2) opiniowania i konsultowania działań/projektów innowacyjnych;
 - 3) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym;
 - 4) promowania realizowanej innowacji poprzez np. strony internetowe, publikacje;
 - 5) wspólnej organizacji przedsięwzięć.

§ 113.

Praktyki studenckie

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

§ 114.

W Publicznej Szkole Podstawowej w Mierzynie działa biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej. Z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego;
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i czytelnia.
3. Godziny otwarcia wypożyczalni i czytelnia zatwierdza Dyrektor szkoły. Podane są one do wiadomości na tablicy ogłoszeń
4. Z wypożyczalni i czytelnia mogą korzystać bezpłatnie uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice.
 - 1) Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - a) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - b) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
 - 2) Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
5. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposabia uczniów do samokształcenia;

- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej;
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
 - 4) wdrażanie do poszanowania książki; czasopisma i innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) realizowanie założenia programów szkolnych;
 - 6) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek; czasopism; kaset; płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
 - 7) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
 - 8) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
 - 9) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
 - 10) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
 - 11) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,

- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
- 5) Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, pracownikami szkoły, rodzicami oraz innymi bibliotekami zawarte są w Regulaminie pracy biblioteki szkolnej.
7. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły, polega on na:
- 1) zapewnieniu właściwej obsady personalnej biblioteki;
 - 2) kontroli stanu ewidencji;
 - 3) zarządzaniu skontrum zbiorów biblioteki; i protokolarnemu przekazaniu przy zmianie nauczyciela - bibliotekarza;
 - 4) ustaleniu trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzeganiu jego wykonania (w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem)
 - 5) uwzględnieniu w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły zadań z dziedziny edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 6) zatwierdzeniu tygodniowego rozkładu pracy biblioteki;
 - 7) hospitowaniu i ocenie pracy pracownika biblioteki.
8. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów uczniom; nauczycielom; rodzicom i pracownikom szkoły;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych; katalogowych; rzeczowych; bibliograficznych; itp.;
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowo zakupionych książkach;
 - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej; zajęć grupowych; i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
 - 6) udostępnianie nauczycielom; wychowawcom; kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów i udzielania im pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie;
 - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów; przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych;
 - 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
 - 10) gromadzenie; ewidencja i opracowanie zbiorów;
 - 11) selekcja i konserwacja zbiorów;
 - 12) organizowanie warsztatu informacyjnego;
 - 13) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 14) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki;
 - 15) udział w realizacji programów szkolnych;
 - 16) dobra znajomość posiadanego księgozbioru,
 - 17) prowadzeniu katalogów.
9. Nauczyciel-bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki i jej dokumentację. Przekazanie majątku w przypadku zmiany nauczyciela - bibliotekarza odbywa się protokołarnie w obecności kierownika administracyjno-gospodarczego (ZEAS).
10. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, pokrywane są z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców.

§ 115.

Świetlica szkolna:

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny plan pracy szkoły.

2. Cele świetlicy:

Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom:

- 1) zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji, i rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie;
- 3) rozwijają zainteresowania oraz zdolności;
- 4) wdrażają do samodzielnej pracy umysłowej;
- 5) udzielają pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 6) organizują właściwy i kulturalny wypoczynek;
- 7) współpracują i współdziałają ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym.
- 8) sprawują opiekę nad dożywieniem.

3. Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 7) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami społecznymi;
- 8) organizowanie dożywiania poprzez nadzorowanie wydawania obiadów i śniadań;

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.
4. Założenia organizacyjne:
- 1) uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w godzinach: 7⁰⁰-17⁰⁰;
 - 2) zapisy dzieci do świetlicy odbywają się do 15 września każdego roku szkolnego
 - 3) rodzice zapisują dziecko do świetlicy szkolnej przez wypełnienie „Karty zapisu ucznia do świetlicy w PSP w Mierzynie”;
 - 4) świetlica prowadzi dzienny rejestr frekwencji uczniów zgłaszających się do opieki.

5. Wychowankowie świetlicy:

1) Prawa uczestnika świetlicy.

Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:

- a) udziału w zajęciach prowadzonych przez wychowawców świetlicy lub do zajęć indywidualnych;
- b) korzystania z wyposażenia świetlicy, zgodnie z regulaminem świetlicy oraz sposobami ustalonymi przez wychowawcę świetlicy;
- c) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań;
- d) wpływania na planowanie pracy w świetlicy;
- e) korzystania z organizowanych form dożywiania.

2) Obowiązki uczestnika świetlicy.

Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:

- a) systematycznego udziału w zajęciach;
- b) zgłaszania swojej obecności oraz swojego odejścia u wychowawcy świetlicy;
- c) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy;
- d) wykonywania poleceń wychowawcy świetlicy oraz pozostałych pracowników;
- e) natychmiastowego meldowania wszelkich wypadków;
- f) dbania o porządek i wystrój świetlicy oraz korytarza;
- g) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy;
- h) poszanowania ciszy, spokoju oraz pracy innych;
- i) szanowania własności szkoły i innych osób;

- j) kulturalnego zachowanie się w trakcie zajęć świetlicowych, jak i w trakcie pobytu w stołówce, respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy;
 - k) przestrzegania regulaminu świetlicy.
6. Nagrody i wyróżnienia:
- 1) wyróżnienie wobec wszystkich dzieci przez wychowawcę;
 - 2) pochwała przekazana opiekunom;
 - 3) drobny upominek rzeczowy, itp.
7. Kary:
- 1) upomnienie, udzielone przez wychowawcę w obecności wszystkich uczniów;
 - 2) poinformowanie rodziców o złym zachowaniu (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie).
8. Współpraca z rodzicami:
- 1) bezpośrednia (codzienny kontakt i rozmowy – jeżeli rodzice odbierają dzieci ze świetlicy osobiście);
 - 2) korespondencja z rodzicami;
 - 3) rozmowy telefoniczne;
 - 4) rozmowy podczas dni otwartych oraz zebrań z rodzicami.
9. Dokumentacja świetlicy:
- 1) plan pracy świetlicy szkolnej;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) dziennik zajęć;
 - 4) zeszyt wyjść;
 - 5) karty zapisu ucznia do świetlicy szkolnej.
10. **Regulamin świetlicy szkolnej oraz zasady przyjmowania reguluje odrębny dokument.**

§ 116.

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

- 1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, zespoły d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego

poziomu kształcenia. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora przewodniczący zespołu.

2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 117.

Zespół wychowawczy

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz na półrocze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z własnej inicjatywy, inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 118.

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;

- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów,
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w ciągu półrocza. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

§ 119.

Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez dany zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 120.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

ROZDZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 121.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak 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 i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 130;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 130;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 122.

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 123.

Obowiązku nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

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 z zajęć edukacyjnych 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) opublikowania informacji na stronie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie - dostęp do informacji nieograniczony;
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

§ 124.

Jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zleczone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 130 statutu szkoły i odsyłane poprzez aplikację MS Teams wraz z uzasadnieniem.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - 4) prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.
6. **Szczegółowe zasady kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.**

§ 125.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem

§ 126.

Tryb oceniania i skala ocen w klasach IV-VIII

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych bierze się pod uwagę średnią ważoną ocen cząstkowych. Przedział średnich ważonych:
 - 1) od 1,75 > dopuszczający
 - 2) od 2,75 > dostateczny
 - 3) od 3,75 > dobry
 - 4) od 4,75 > bardzo dobry
 - 5) powyżej 5,8 > celujący.
3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:
 - 1) + (plus), poza stopniem celującym, lub
 - 2) – (minus), poza stopniem niedostatecznym,gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów).
5. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany,
 - 2) bz – brak zadania,

- 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej (Ocena „0” pełni jedynie funkcję informacyjną i nie jest liczona do średniej, zasady uzupełnienia oceny ustala nauczyciel”).
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
7. 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 Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi zgodnie z
8. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne:
 - 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich lekcji, nie musi być zapowiadana,
 - 3) praca klasowa, sprawdzian obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela, z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) referaty,
 - 5) praca domowa;
 - a) prace domowe zadawane są uczniom w dni nauki szkolnej,
 - b) w dni wolne (soboty, niedziele, święta ustawowo wolne od pracy) zadań nie zadaje się;
 - 6) odpowiedź ustna;
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 7) projekty grupowe;
 - 8) wyniki pracy w grupach;
 - 9) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
 - 10) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 11) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

- 12) inne formy ustalone w zespołach przedmiotowych.
9. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej w zespołach przedmiotowych określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację uczniom i rodzicom.
10. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
13. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 127.

Zasady obowiązujące w ocenianiu uczniów:

1. **Ocena bieżąca.**
 - 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
 - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;

- 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut);

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej (praca klasowa)

- 1) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 2) praca klasowa musi być odnotowana w dzienniku co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu trzech tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
- 4) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zdecydować o zwolnieniu ucznia z zaliczania zaległej pracy. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;

3. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej (sprawdzian)

- 1) sprawdzian obejmuje materiał z kilku lekcji, trwa jedną godzinę lekcyjną i obowiązkowo poprzedzony jest lekcją powtórzeniową;
- 2) sprawdzian musi być odnotowany w dzienniku co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) sprawdzian powinien być sprawdzony i omówiony z uczniami w ciągu trzech tygodni od momentu napisania i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
- 4) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;

- 5) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie:
 - a) w klasach IV – VI dwie prace klasowe, sprawdziany,
 - b) w klasach VII – VIII trzy prace klasowe, sprawdziany,
 - c) jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „Dyrektorskich”.
4. **Ocena z kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwają do 15 minut, a ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 5.
 - 1) W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 2) zrozumienie tematu,
 - 3) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 4) sposób prezentacji,
 - 5) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 6) język,
 - 7) estetyka zapisu.
 - 8) W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 9) znajomość zagadnienia,
 - 10) samodzielność wypowiedzi,
 - 11) kultura języka,
 - 12) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
5. **Ocenę za pracę w grupie** może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
6. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego Librus. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako

informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

7. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
8. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
9. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
 - 1) 100% - stopień celujący
 - 2) 99% - 91% - stopień bardzo dobry
 - 3) 90% - 76% - stopień dobry
 - 4) 75% - 51% - stopień dostateczny
 - 5) 50% - 31% - stopień dopuszczający
 - 6) 30% - 0% - stopień niedostateczny

§ 128.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 129.

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Nauczyciel dostosowuje 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;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;

- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
5. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

9. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
10. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. 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.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 14 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
16. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia. W sytuacji, gdy uczeń nie uczęszcza na żadne z tych zajęć na świadectwie promocyjnym i świadectwach ukończenia szkoły pojawiła się w rubryce „religia/etyka” kreska pozioma. Jeżeli uczeń uczęszczał na któreś z tych zajęć (bez wskazywania, na które), w rubryce pojawi się

odpowiednia ocena. Jeśli uczeń chodził zarówno na religię jak i na etykę, to na świadectwie zostaną umieszczone obie oceny.

17. Ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

§ 130.

Ustalenia odnoszące się do dokonywania oceny opisowej w pierwszym etapie kształcenia podstawowego

1. Celem pierwszego etapu edukacji szkolnej jest zapewnienie każdemu uczniowi optymalnych warunków rozwoju. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
 - 1) **diagnostyczną**: daje odpowiedź na pytanie, jak daleko znajduje się uczeń w rozwoju swoich umiejętności;
 - 2) **informacyjną**: przekazuje informację, co dziecko zdołało opanować, zrozumieć, poznać oraz jaki był jego wkład pracy;
 - 3) **motywacyjną**: zachęca dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodaje wiary we własne siły i nadzieję do osiągnięcia sukcesu.
2. Oceny cząstkowe z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, muzycznej, społecznej, plastycznej i z zajęć komputerowych, technicznych, języka angielskiego oraz wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej będą udokumentowane w dzienniku w skali:
 - 1) **W** - umiejętności i wiadomości opanowane w wysokim stopniu zgodnie z podstawą programową.
 - 2) **Z** - umiejętności i wiadomości opanowane w stopniu podstawowym zgodnie z podstawą programową.
 - 3) **P** – umiejętności i wiadomości poniżej podstawy programowej.
3. Przy ustalaniu ocen z zajęć technicznych, edukacji muzycznej, plastycznej oraz wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4. Ocena półroczna - zawiera ocenę postępów na danym etapie (arkusz ocen, raport). Raport skonstruowany będzie na podstawie programu edukacji wczesnoszkolnej, a składać się powinien z trzech kategorii obejmujących:
 - 1) rozwój poznawczy (mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodniczo – geograficzne);
 - 2) rozwój artystyczny;
 - 3) rozwój społeczno- emocjonalny i fizyczny.
5. W klasie I, aby rozpocząć ocenę diagnostyczną, nauczyciel powinien przeprowadzić badania, które pozwolą stwierdzić, na jakim etapie rozwoju znajduje się dziecko. Nauczyciel powinien we wrześniu, przedstawić rodzicom wyniki diagnozy wstępnej. Stanowią one podstawę do dalszego oceniania postępów ucznia w pierwszym etapie edukacji. Badania diagnostyczne przeprowadzone będą w formie testu sprawdzającego:
 - 1) umiejętności czytania prostych wyrazów i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) umiejętności syntezy sylabowej i głoskowej;
 - 3) umiejętności grafo-motorycznej;
 - 4) proste umiejętności matematyczne.

Pod koniec pierwszego etapu kształcenia podstawowego zostanie przeprowadzone badanie osiągnięć uczniów klas III, które posłuży jako diagnoza wstępna dla nauczycieli klas IV.

6. Ocena opisowa powinna zwierać w sobie elementy oceny zachowania ucznia:
 - 1) roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy;
 - 2) przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią;
 - 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocje do klasy programowo wyższej;
 - 5) roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) sposoby pracy:

- samodzielność i koncentracja,
 - aktywność i przygotowanie do zajęć,
 - tempo i staranność pracy,
- b) tworzenie obrazu siebie:
- samoświadomość i samoocena,
 - wyrażanie emocji i uczuć,
- c) współpracę z innymi:
- praca w zespole,
 - relacje z rówieśnikami i osobami dorosłym,
- d) zachowanie w różnych sytuacjach:
- 6) Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:
- a) **W** - uczeń reprezentuje postawę wzorową;
 - b) **Z** - uczeń reprezentuje postawę właściwą;
 - c) **P** – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą;
- 7) Kryteria oceny bieżącej zachowania:
- a) **W** – Uczeń zawsze koncentruje się na wykonywanym zadaniu i pracuje samodzielnie w bardzo dobrym tempie, dokładnie i starannie. Zawsze ma motywację do uczenia się. Samodzielnie wyciąga wnioski z własnych doświadczeń. Uświadamia sobie własne emocje i nazywa je, potrafi nad nimi panować. Prawidłowo ocenia siebie i swoje zachowanie. Wzorowo współpracuje w grupie. Zawsze grzecznie zwraca się do rówieśników i osób dorosłych. Właściwie zachowuje się w miejscach publicznych. W sytuacjach nowych postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - b) **Z** – Uczeń zazwyczaj koncentruje się na wykonywanym zadaniu i pracuje samodzielnie w dobrym tempie, dokładnie i starannie. Ma motywację do uczenia się. Zwykle samodzielnie wyciąga wnioski z własnych doświadczeń. Samodzielnie lub przy pomocy osób dorosłych uświadamia sobie własne emocje i nazywa je. Zazwyczaj potrafi nad nimi zapanować. Na ogół umie prawidłowo ocenić siebie i swoje zachowanie. Przestrzega zasad obowiązujących w grupie. Grzecznie zwraca się do rówieśników i osób dorosłych. Poprawnie zachowuje się w miejscach publicznych. W sytuacjach nowych postępuje najczęściej zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - c) **P**- Uczeń rzadko koncentruje się na wykonywanym zadaniu i nie pracuje samodzielnie. Nie ma motywacji do uczenia się. Nie wyciąga samodzielnie wniosków

z własnych doświadczeń. Nie uświadamia sobie własnych emocji i często nad nimi nie panuje. Nie umie prawidłowo ocenić siebie i swojego zachowania. Nie przestrzega zasad obowiązujących w grupie. Często niegrzecznie odnosi się do rówieśników i osób dorosłych. Niepoprawnie zachowuje się w miejscach publicznych. Źle radzi sobie z sytuacjami nowymi i wymagającymi stosowania ogólnie przyjętych norm społecznych.

- 8) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej zobowiązany jest przedstawić rodzicom proponowaną ocenę opisową śródroczną oraz proponowaną ocenę opisową roczną w formie pisemnej na 2 tygodnie przez rada klasyfikacyjną.

§ 131.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze - IX - I;
 - 2) II półrocze - II - VI.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 145 i § 146 Statutu szkoły.

5. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za II półrocze z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z I półrocza.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.
12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
13. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.
14. Ocena przewidywana o której mowa w ust. 13 może zostać obniżona lub podwyższona, jeżeli uczeń po jej wystawieniu otrzymał oceny niższe lub wyższe.
15. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (półrocznej)

ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej, na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej. W tym celu, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
17. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych
18. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa w ust. 10. są ocenami opisowymi.
19. W klasach I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
20. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 12 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Świadectwa i arkusze ocen sporządzane są za pomocą programu komputerowego. Wydruk oceny opisowej stanowi załącznik do arkusza ocen.
21. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym

oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, § 145 i § 146 Statutu Szkoły.

22. Ocena roczna – obejmuje wszystkie sfery edukacji wczesnoszkolnej, uwzględnia realizowany przez nauczyciela program.
23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 132.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń może ubiegać się o ocenę celującą. Jej uzyskanie reguluje § 133 ust. 4 Statutu szkoły.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 pkt 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 133.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany w I etapie kształcenia w szkole podstawowej z zajęć edukacyjnych wówczas, gdy brak jest podstaw do opisowej oceny klasyfikacyjnej. Może to nastąpić na skutek nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w ciągu całego roku szkolnego.
2. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 i 2 absencji.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - 3) Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z tym, że egzamin klasyfikacyjny z techniki, zajęć technicznych, informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3,4,5 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać

egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 134.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 133 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają,

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

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 135.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub 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 zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

- Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 136.

Ocena z zachowania

- Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
- Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - wzorowe - wz;
 - bardzo dobre - bdb;
 - dobrze - db;
 - poprawne - popr;
 - nieodpowiednie - ndp;
 - naganne - ng.
- W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, (również opinię niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej).

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
10. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono w naszej szkole naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Uczniowi, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

§ 137.

Tryb ustalania oceny z zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania ujętymi w Punktowym Systemie Oceny Zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być przeliczona zgodnie z PSOZ przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania ujętymi w Punktowym Systemie Oceny Zachowania i powinna być ona przeliczona zgodnie z PSOZ.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę zebrane przez ucznia punkty dodatnie i ujemne, opinię nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym oraz samoocenę ucznia i ocenę zespołu klasowego.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 138.

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, m.in.:
 - a) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, uczestnictwo w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
 - b) punktualne przychodzenie na lekcje i inne zajęcia,
 - c) usprawiedliwianie nieobecności przez rodziców lub opiekunów w formie ustnej lub pisemnej do końca każdego miesiąca,
 - d) uczęszczanie na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianów, sprawdzianów próbnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, m.in. pomoc kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, m.in. uczestnictwo w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, m.in. dbanie o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.
4. Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z zachowania w okresie kształcenia na odległość regulują odrębne przepisy.

§ 139.

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW W KLASACH IV – VIII:

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się punktowy system oceniania zachowania uczniów. Wyjątkiem są uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, dla których ustala się ocenę opisową. Uczniowie na początku każdego okresu otrzymują wyjściowo 150 punktów - ocena poprawna. W ciągu całego okresu uczeń może uzyskać za swoje zachowanie punkty dodatnie i ujemne. Śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

Zachowanie	Skrót literowy	Liczba punktów
wzorowe	wz.	400 pkt. i powyżej
bardzo dobre	bdb.	300 pkt. – 399 pkt.
dobre	db.	200 pkt. – 299 pkt.
poprawne	popr.	100 pkt. – 199 pkt.
nieodpowiednie	ndp.	1 pkt. – 99 pkt.
naganne	nag.	0 pkt. i poniżej

2. Na początku I i II półrocza uczeń otrzymuje 150 pkt., co równoznaczne jest z poprawną oceną wyjściową. Punkty zebrane przez ucznia w I półroczu nie przechodzą na półrocze II;
3. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia uwzględniając: liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie półrocza/roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, ocenianego ucznia oraz innych uczniów danego oddziału;
4. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia (w tym punkty dodatnie i punkty ujemne) określa Punktowy System Oceniania PSP w Mierzynie.

§ 140.

Regulamin oceniania dzieci z dysfunkcjami

1. Podstawą do pracy z dziećmi z dysfunkcjami jest wiedza dotycząca dysleksji, dysgrafii, dysortografii, ubytków receptorów słuchu i wzroku, niepełnosprawności umysłowej i zaburzeń neurologicznych. Podstawą są opinie i zalecenia specjalistów oraz poradni pedagogiczno-psychologicznej.
2. Nauczyciele – wychowawcy wspierając uczniów niepełnosprawnych, równocześnie podnosić będą świadomość i akceptację niepełnosprawności innych, szacunek i chęć wspierania tych osób.
3. Wspólnie z rodzicami, w oparciu o odpowiednie dokumenty określające możliwości tych uczniów, nauczyciele prowadzą pracę zmierzającą do ukończenia przez te dzieci danego etapu kształcenia.
4. Nauczyciele są zobowiązani do różnicowania stopnia trudności, metod i narzędzi sprawdzania wiedzy (tj. przedłużanie czasu, zmniejszenie treści, powiększenia wzorców i inne).
5. W odniesieniu do tych uczniów musi zachodzić współpraca całej grupy uczącej (konsultacje i wymiana doświadczeń).

§ 141.

Praca z uczniem z dysfunkcjami i deficytami rozwojowymi

1. Podstawą sformułowania sposobu pracy z dzieckiem dyslektycznym, wymagań, jakie można mu postawić, jest opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
2. Nauczanie dziecka z dysfunkcjami powinno być prowadzone z uwzględnieniem stwierdzonych dysfunkcji, tempa uczenia się i możliwości danego ucznia.
3. Wymagania muszą być dostosowane do możliwości dziecka, a przy ocenianiu pracy należy uwzględnić włożony wysiłek, a nie tylko uzyskane efekty.

§ 142.

Praca z uczniem zdolnym

1. Odkrywanie zdolności i zainteresowań uczniów jest bardzo ważnym zadaniem szkoły.

2. Kształcenie należy tak organizować, aby stworzyć maksymalne warunki rozwoju wszystkim uczniom wykazującym szczególne zdolności i zainteresowania.
3. Uczniom wyprzedzającym rówieśników, pracującym w szybszym tempie lub mającym zainteresowania wykraczające poza program nauczania należy indywidualizować stawiane wymagania, poszerzając i pogłębiając wiedzę z tematów pozaprogramowych.
4. W pracy z uczniem zdolnym należy podejmować działania nieszablonowe, różnorodne, dostosowane do indywidualnych predyspozycji.
5. Należy indywidualizować tempo uczenia się. Uczniowie zdolni powinni otrzymywać przydziały materiału o wysokim stopniu trudności.
6. Nauczyciel powinien nieustannie poszukiwać możliwości najskuteczniejszych, najatrakcyjniejszych form, metod i środków dydaktycznych, dzięki którym rozbudzi pragnienia dalszego rozwoju zainteresowań i talentów.
7. Praca z uczniem zdolnym w czasie lekcji może być realizowana poprzez: krótkie, kilkuminutowe rozmowy nauczyciela z uczniem, zwykle komentujące w sposób rozszerzony bieżący materiał lub kończące się sformułowaniem problemu, a potem rozwiązaniem go.
8. Zadawanie dodatkowych pytań podczas prac klasowych i domowych.
9. Przygotowanie przez ucznia referatów po przeczytaniu odpowiedniej literatury.
10. Korygowanie błędów kolegów (szukanie błędów w sposobie rozumowania).
 - 1) prowadzenie przez uczniów fragmentów lekcji, po wcześniejszym samodzielnym opracowaniu omawianych zagadnień;
 - 2) zachęcanie do czytania fachowych czasopism i dodatkowych lektur;
 - 3) zwiększanie wymagań, co do ścisłości i precyzji wypowiedzi.
11. Stwarzanie okazji do wyboru zadań trudniejszych i swobodnej decyzji w podejmowaniu dodatkowych zadań.
12. Organizowanie konkursów w rozwiązywaniu trudniejszych zadań o charakterze problemowym.
13. Zachęcanie do samodzielnej pracy nad zagadnieniami wykraczającymi poza program nauczania.
14. Indywidualna praca w oparciu o specjalnie przygotowane listy zadań, karty pracy, źródła, itp. Połączona ze sporadycznymi konsultacjami z nauczycielem
15. Realizowanie zadań o charakterze interdyscyplinarnym.

16. Innymi formami pracy z uczniem zdolnym w czasie lekcji są:
 - 1) praca w grupach o podobnym poziomie uzdolnień, gdzie zadawane są trudniejsze zadania dla grup zdolniejszych;
 - 2) praca w grupach, w których uzdolnieni pełnią rolę liderów;
 - 3) praca w parach o podobnym poziomie rozwoju intelektualnego, zachęcająca do podejmowania twórczego współzawodnictwa i wzajemnego oceniania.
17. Uczniowie wybitnie zdolni mogą być objęci przyspieszeniem nauki szkolnej, przez wcześniejsze podejmowanie przez dziecko nauki w szkole, bądź przez szybsze opanowanie materiału nauczania i szybsze promowanie do następnej klasy.
18. Uczeń może być objęty indywidualnym programem i tokiem nauki dla ucznia zdolnego.
19. Uczeń zdolny powinien być zachęcany do brania udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych lub interdyscyplinarnych. Indywidualny tok nauczania umożliwi najefektywniejsze przygotowanie do tego typu rywalizacji.
20. Praca z uczniem zdolnym musi odbywać się na każdej lekcji oraz na zajęciach pozalekcyjnych.
21. Wspólna praca nauczyciela i ucznia na zasadach partnerskich, w czasie zajęć pozalekcyjnych, pozwoli lepiej poznać zdolności i talenty uczniów.
22. Na zajęciach pozalekcyjnych należy zapewnić właściwy klimat twórczych poszukiwań, samodzielności, swobodę, dyskretną inspirację, kierowanie przez nauczyciela rozwojem ucznia, jego zdolnościami i zainteresowaniami.
23. Uczeń powinien rozwijać swoje zainteresowania biorąc udział w takich wydarzeniach pozaszkolnych jak np.: odczyty, konkursy, seminaria, warsztaty, spotkania, wystawy, koncerty, inne imprezy edukacyjne, kulturalne lub sportowe. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani pomagać w wyborze odpowiednich form rozwijania pasji utalentowanych uczniów.
24. Uczniowie posiadający zdolności specjalne np. muzyczne, plastyczne, sportowe powinni być pokierowani do odpowiednich kół zainteresowań, klubów lub innych placówek oświatowych w celu dalszego rozwijania zdolności.
25. Rodzice ucznia zdolnego muszą być poinformowani o rozpoznanych predyspozycjach i talentach dziecka oraz zapoznani z możliwościami dalszego ich rozwijania.

26. Wychowawcy i nauczyciele powinni dopilnować, aby wybitnie uzdolnieni uczniowie nie czuli się wyobcowani i odizolowani w środowisku rówieśniczym i właściwie funkcjonowali w grupie.
27. Należy zachęcać uzdolnionych uczniów do udzielania pomocy w nauce słabszym kolegom.
28. Celem pracy wychowawczej z uczniem zdolnym jest możliwie najlepsze przygotowanie do życia w społeczeństwie, poprzez kształcenie cech osobowościowych o całościowym charakterze, a nie tylko do doskonalenia rozwoju intelektualnego.
29. Szkoła może starać się o objęcie wybitnie zdolnego ucznia systemem stypendialnym w ramach Krajowego Funduszu na Rzecz Rozwoju Dzieci lub innej fundacji o szerokim zasięgu.

§ 143.

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Począwszy od kl. 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, z zastrzeżeniem § 140 ust. 16 i 17.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust 4.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto, jeżeli przystąpi do egzaminu, o którym mowa w §145.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa ust.1 pkt.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 144.

W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „egzaminem ósmoklasisty” lub „egzaminem”.

§ 145.

Egzamin ósmoklasisty w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.

§ 146.

Egzamin uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
4. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 147.

Zasady zwalniania z egzaminu

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu.

2. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice ucznia do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
3. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być również zwolniony uczeń, który – ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny – nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem, są zwolnieni odpowiednio ze egzaminu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
5. Zwolnienie ze egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem ze egzaminu najwyższego wyniku.

§ 148.

Organizacja egzaminu

1. Za organizację i przebieg egzaminu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły lub zastępca egz. a w szczególnych przypadkach nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora OKE.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie, Dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
4. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego Dyrektor organizuje egzamin ósmoklasisty zgodnie z wytycznymi MEN i GIS.

§ 149.

Przedmioty na egzaminie oraz ogłoszenie wyników

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

2. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego.
3. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań egzaminacyjnych określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.
6. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
7. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§ 150.

Egzamin w terminie późniejszym

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie dodatkowym, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt.5, Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) razem ze świadectwem szkolnym w dniu zakończenia roku szkolnego.

§ 151.

Wgląd w pracę ucznia

Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej. Nie później niż 6 miesięcy od daty otrzymania przez ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych zaświadczenia OKE o wynikach egzaminu.

§ 152.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje są drukami ścisłego zarachowania.

8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
9. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
10. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
11. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

ROZDZIAŁ XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 153.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. 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;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) 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;
 - 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u nich:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;

- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w zakresie swoich kompetencji i prowadzonych przez siebie zajęć w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informuje o tym fakcie wychowawcę klasy;
- 8) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w WSO;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN.

- 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np. Dziennika Wychowawcy, Dziennika Nauczyciela, Dziennika Zajęć pozalekcyjnych a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 26) odnotowywanie w Zeszycie wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
 - 27) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 28) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy;
 - 29) realizacja treści programowych z zakresu preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;

§ 154.

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) realizację treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - a) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę,
 - b) ustalanie form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okres ich udzielania i wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.;
 - 4) udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
 - 23) Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom w każdym wariantcie pracy szkoły.

§ 155.

Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy i nauczyciela – bibliotekarza.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów:
 - 1) udzielanie nauczycielom pomocy w wyborze narzędzi do badań, w projektowaniu tych badań, w ich realizacji, oraz w analizie uzyskanych wyników (badania dojrzałości szkolnej, ryzyka dysleksji, inne badania diagnostyczne);
 - 2) aktywny udział w analizie wyników nauczania;
 - 3) indywidualne rozmowy z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami, specjalistami pracującymi z dziećmi (terapeutami, logopedami);
 - 4) udzielanie nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu właściwości intelektualnych uczniów, wskazywanie na charakterystyczne cechy poszczególnych grup wiekowych;
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia;
 - 6) konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz w tym: z poradni psychologiczno-pedagogicznych, innych poradni specjalistycznych, z praktykami zatrudnionymi w szkolnictwie specjalnym, z lekarzami;
 - 7) postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych (przygotowanie lub współpraca w przygotowaniu opinii dotyczącej ucznia, rozmowy z rodzicami mającymi wątpliwości co do zasadności specjalistycznej diagnozy);
 - 8) prowadzenie lub organizowanie dla nauczycieli warsztatów i szkoleń związanych z zagadnieniami diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów:
 - 1) prowadzenie obserwacji, rozmów, wywiadów w tym wywiadów środowiskowych (dom rodzinny, GOPS, świetlice osiedlowe, kluby sportowe itp.) szczególnie

- w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi;
- 2) prowadzenie badań w kierunku zdiagnozowania uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 3) prowadzenie badań socjometrycznych, ankietowych i innych, w tym w oparciu o autorskie narzędzia diagnostyczne;
 - 4) badania sondażowe wśród nauczycieli dotyczące zachowań uczniów – stworzenie autorskich narzędzi badawczych;
 - 5) współpraca z różnymi instytucjami. Dwukierunkowe przekazywanie informacji na temat sytuacji poszczególnych uczniów – aktualizacja wiedzy w tym zakresie.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb. Szczegółowe zadania szkolnego pedagoga ujęte są w § 44.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży:
- 1) prowadzenie (organizowanie) zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 2) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 3) działanie w zespołach interdyscyplinarnych o charakterze pomocowym (np. w lokalnych koalicjach na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie);
 - 4) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 5) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
 - 6) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych niedostosowaniem społecznym i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów:

- 1) rozmowy z uczniami, w celu umożliwienia im głębszego zrozumienia własnych postaw, przekonań, atrybucji, oczekiwań oraz wartości, wpływu innych ludzi na ich zachowanie, a także wpływu ich zachowania na otoczenie;
 - 2) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych;
 - 3) prowadzenie (organizowanie) zajęć wychowawczych z uczniami np. kształtowanie umiejętności interpersonalnych, sposoby rozwiązywania konfliktów – innych, w miarę zauważanych i zgłaszanych przez nauczycieli, dzieci i rodziców potrzeb;
 - 4) planowanie i występowanie z propozycją organizowania takich sytuacji dydaktyczno-wychowawczych, które umożliwiłyby uczniowi osiągnięcie nawet niewielkiego sukcesu;
 - 5) pomoc w organizowaniu (organizowanie) zajęć adaptacyjno-integracyjnych;
 - 6) pomoc w organizowaniu (organizowanie) zespołów samopomocowych;
 - 7) porady na temat sposobów efektywnego uczenia się;
 - 8) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami z zewnątrz w tym: z poradni psychologiczno-pedagogicznych, innych poradni specjalistycznych, z praktykami zatrudnionymi w szkolnictwie specjalnym, lekarzami, w zakresie specjalistycznej diagnoz.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych:
- 1) pomoc stronom w dobrowolnym osiągnięciu ich własnego, wzajemnie akceptowanego porozumienia w spornych kwestiach (rola osoby neutralnej i bezstronnej);
 - 2) udzielanie porad, podejmowanie konkretnych działań w zakresie rozwiązywania sytuacji konfliktowych w klasach;
 - 3) udzielanie uczniom porad i pomocy w radzeniu sobie z trudnościami związanymi z kontaktami rówieśniczymi w tym, z presją negatywnych wzorców;
 - 4) porady związane z rozwiązywaniem trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z nauczycielami;
 - 6) zwracanie szczególnej uwagi na kwestię sprawiedliwości i etycznego traktowania uczniów przez nauczycieli i przestrzeganie ustaleń Konwencji o Prawach Dziecka; w stosunku do rodziców:

- 7) udzielanie porad rodzicom w sprawach trudności wychowawczych, pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych z dziećmi;
 - 8) przełamywanie uczuć beznadziejności, osamotnienia, bezradności, niepewności i napięć psychicznych w związku z przeżywanymi trudnościami;
 - 9) wyjaśnianie przyczyn pojawiających się problemów;
 - 10) poradnictwo wychowawcze mające na celu modyfikowanie sposobu postępowania rodziców oraz ich postaw wychowawczych wobec dzieci. Słuchanie o pojawiających się trudnościach, radzenie, jakie działania można podjąć - w tym tłumaczenie ograniczeń, jakie należy postawić dziecku;
 - 11) udzielanie rodzicowi informacji w zakresie ochrony prawnej jego i dzieci w sytuacjach zaniedbań, przemocy ze strony współmałżonka;
 - 12) udzielanie informacji o funkcjonujących organizacjach na rzecz pomocy rodzinie;
 - 13) pośredniczenie w kontaktach rodzica z tymi instytucjami, w tym pomoc w wypełnieniu formalności związanych ze skorzystaniem z ich usług.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów:
- 1) udział w określaniu zdolności i predyspozycji uczniów (obserwacja, testy, ankiety);
 - 2) postulowanie (prowadzenie) zajęć rozwijających predyspozycje i uzdolnienia uczniów (np. w zakresie rozwijania wielorakich inteligencji, twórczego myślenia itp.);
 - 3) przygotowywanie (zapraszanie specjalistów z zewnątrz) lub prowadzenie pogadanek, prelekcji, odczytów, warsztatów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) organizowanie (prowadzenie) szkoleń i warsztatów na tematy związane z profilaktyką, opieką, wychowaniem i dydaktyką;
 - 2) pomoc nauczycielom w opracowaniu programów pracy wychowawczej;
 - 3) wspomaganie merytoryczne i metodyczne nauczycieli w pełnionych przez nich funkcjach;
 - 4) wskazywanie alternatywnych sposobów realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) współpraca przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 6) wprowadzanie twórczej atmosfery poszukiwania nowych rozwiązań, oraz budzenie refleksji grona pedagogicznego nad teorią i praktyką edukacyjną (np. zapoznanie z interesującymi publikacjami);
 - 7) udzielanie porad w przygotowaniu zajęć do dyspozycji wychowawcy (np. przygotowanie bazy scenariusz zajęć);
 - 8) udzielanie nauczycielom informacji na temat specyfiki specjalnych potrzeb ucznia;
 - 9) wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
 - 10) udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów przejawiających trudności przystosowawcze, oraz proponowanie metod wychowawczych postępowania z nimi;
 - 11) pozyskiwanie rodziców do współdziałania w realizacji postulowanych wobec ich dzieci działań.
9. Zajmowanie się w szkole zagadnieniami pomocy materialnej:
- 1) działanie na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, poprzez dotarcie do wszystkich rodziców z informacją o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy;
 - 2) współdziałanie z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego (np. GOPS, instytucje samorządowe, fundacje, proboszczowie parafii i.in.);
 - 3) poszukiwanie sponsorów;
 - 4) dyskretne monitorowanie sytuacji materialnej uczniów;
 - 5) czuwanie nad właściwym dysponowaniem środkami uzyskanymi przez rodzinę na pomoc materialną dla dziecka.
10. Zajmowanie się kwestiami formalnymi związanymi ze stypendiami szkolnymi, zasiłkami i wyprawkami szkolnymi:
- 1) dotarcie do wszystkich rodziców z informacją o zasadach i formach uzyskiwania zasiłku, stypendium, i wyprawki szkolnej;
 - 2) pomoc rodzicom w przygotowaniu odpowiednich wniosków;
 - 3) pomoc w kompletowaniu dokumentów potwierdzających uzyskane przez rodzinę dochody;

- 4) weryfikacja tych dokumentów;
 - 5) rejestracja wniosków;
 - 6) analiza (w aspekcie zgodności wydatkowanych kwot z ich przeznaczeniem) i opisanie wszystkich rachunków rozliczających uzyskane wsparcie finansowe.
11. Dodatkowe zadania:
- 1) opracowywanie i przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdań z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców);
 - 2) opracowanie projektu zmian w oparciu o przedstawioną analizę;
 - 3) współpraca z dyrekcją w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
12. Zadania logopedy, terapeuty pedagogicznego i nauczyciela - bibliotekarza ujęte są odpowiednio w § 44, § 45 i § 118 ust. 8,9 niniejszego statutu.
13. Do zadań pedagoga specjalnego współorganizującego proces kształcenia należy:
- 1) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie szkoły.
 - 2) Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych.
 - 3) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 4) Prowadzenie zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia).
 - 5) Uczestniczenie w zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

§ 156.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu

uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przzerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 157.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 158.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w odrębnej dokumentacji.

§ 159.

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Mierzynie obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 160.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XII

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 161.

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 162.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 163.

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

Traktowanie członków społeczności szkolnej

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 164.

Każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie ma prawo do:

1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole.
3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z SZO.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej.
8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
9. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
12. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
13. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
14. Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
15. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
16. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
17. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
18. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 165.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 166.

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

§ 167.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 168.

Każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
2. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
3. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
4. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - 1) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę;
 - 2) nie rozmawiać z innymi uczniami;
 - 3) zabierać głos tylko po upoważnieniu przez nauczyciela.
5. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
6. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
7. Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy.

8. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
9. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
10. Przychodzenia do Szkoły najwcześniej na 15 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu.
11. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
12. Usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców lub opiekunów w formie ustnej lub pisemnej do końca każdego miesiąca.
13. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych.
14. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
15. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej.
16. Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości.
17. Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów.
18. Pomaganie kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
19. Przestrzeganie zasad higieny osobistej.
20. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego stroju na co dzień. Szczegółowe wytyczne dotyczące stroju szkolnego określa Regulamin obowiązującego stroju i wyglądu ucznia.

§ 169.

Uczniom nie wolno:

1. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
2. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
3. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

4. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
5. Używać podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, a także różnego rodzaju odtwarzaczy i urządzeń nagrywających. (Poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

W nagłych sytuacjach Uczniowie będą mogli skorzystać w portierni z telefonu własnego lub dostępnego w portierni szkoły. Rodzice w sprawach ważnych i pilnych mogą skontaktować się z dzieckiem za pośrednictwem sekretariatu szkoły i świetlicy na 1. piętrze.

6. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 170.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 171.

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 172.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w PSP w Mierzynie.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia (w innych przypadkach obecność jest traktowana jako nieobecność).

4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do końca miesiąca.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
8. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.

ROZDZIAŁ XIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 173.

Zasady rekrutacji uczniów

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie jest szkołą rejonową i przyjmuje uczniów należących do rejonu.

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych:
 - 1) dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły z rocznym wyprzedzeniem na podstawie aktualnej ewidencji biura meldunkowego;
 - 2) do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor może przyjąć dziecko z innego obwodu;
 - 4) przyjęcie do szkoły dziecka spoza jej obwodu wymaga zawiadomienia o tym fakcie macierzystej szkoły oraz poinformowania o spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej;
 - 2) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Nauka szkolna jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z przedłożoną przez rodzica opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż 1 rok.

7. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Procedura kontroli i egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego określona jest w Programie Profilaktyczno - Wychowawczym Szkoły oraz Szkolnym Systemie Oceniania.
10. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia i wychowania.
11. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być organizowane na terenie szkoły.

§ 174.

Warunki i tryb przyjmowania uczniów z innych szkół:

1. Jeżeli jest to uczeń z rejonu szkoły przyjmowany jest z urzędu.
2. Uczeń spoza rejonu szkoły przyjmowany jest na wniosek rodziców za zgodą Dyrektora szkoły wydaną w terminie 14 dni.
3. Jeżeli uczeń przenoszony jest ze względu na problemy z zachowaniem lub nauką a zamieszkały poza rejonem na wniosek rodziców może być przyjęty pod warunkiem zawarcia umowy dotyczącej ścisłego przestrzegania Regulaminu Szkoły. W przypadku niedotrzymania umowy rodzice zobowiązani są do przepisania dziecka do szkoły macierzystej.

§ 175.

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd.
2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie, biała koszula.
3. W szkole obowiązuje obuwie zmienne.

§ 176.

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę społeczną ;

- 3) wzorową postawę uczniowską - najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 4) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach;
 - 5) sportowych;
 - 6) wzorową frekwencję;
 - 7) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała ustna wychowawcy na zebraniu rodziców;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 7) stypendium,
 - 8) nagroda rzeczowa;
 - 9) wpis na Złotą Stronę Szkoły (strona internetowa).
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 20 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 177.

Kary

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;

- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 3) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
 - 4) Postawienie ucznia przed Sądem Koleżeńskim;
 - 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 7) Przeniesienie do równoległej klasy.
3. Przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 163 ust. 2 pkt 1–6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
4. Przy zastosowaniu 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 ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
8. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
9. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
10. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie

o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ XIV

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 178.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele. Szkoła posiada również monitoring wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne. a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – hala sportowa oraz sala komputerowa, opiekun pomieszczenia lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą gminną.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na ustną lub pisemną prośbę rodzica. Ucznia zwolnionego odbiera rodzic lub osoba przez niego upoważniona (pisemnie).
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
14. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 179.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);

- 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
 - 10) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 11) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 12) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 13) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 14) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
 4. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
 5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 6. Pomieszczenia szkoły wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 7. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 8. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

9. Rodzic (prawny opiekun) dziecka uczęszczającego do szkoły ma obowiązek poinformowania (do końca września każdego roku szkolnego) na piśmie Dyrektora szkoły i/lub wychowawcę klasy i/lub pedagoga szkolnego o występujących u dziecka przewlekłych chorobach i przyjmowanych przez dziecko lekach a w razie konieczności okazać zaświadczenie lekarskie.
10. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież telefonu oraz innego sprzętu elektronicznego.
11. Telefon komórkowy służy tylko i wyłącznie do kontaktu z rodzicami. W razie złego samopoczucia uczeń zgłasza ten fakt nauczycielowi oraz kontaktuje się z rodzicem poprzez telefon szkolny w sekretariacie szkoły.
12. Kontakt rodzica z nauczycielem odbywa się przez telefon szkolny, nie zaś telefon dziecka.
13. W czasie zajęć uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych. (Poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym). Obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku oraz obrazu w czasie zajęć lekcyjnych i w czasie przerw.

§ 180.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach określają odrębne przepisy.

§ 181.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na hali sportowej i boisku szkolnym

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją.;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
 - 1) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;

- 2) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
- 3) Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 5) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
- 6) W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 7) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 182.

W sytuacji zagrożenia pracownicy postępują według odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XV
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 183.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XVI
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE
PODSTAWA PROGRAMOWA

§ 184.

Podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, określona w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej

ROZDZIAŁ XVII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 185.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 186.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 187.

Ceremoniał szkolny

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie ma własny sztandar.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
 - 6) Dzień Ziemi;
 - 7) Pożegnanie absolwentów;
 - 8) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 9) Dzień Sportu;
 - 10) Zakończenie roku szkolnego.
3. Jako tradycję szkoły przyjmuje się:
 - 1) przyjęcie uczniów klas I w poczet społeczności szkolnej, pasowanie na ucznia;
 - 2) organizowanie środowiskowego festynu rekreacyjno-sportowego będącego promocją szkoły w środowisku lokalnym.
4. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminie ósmoklasisty.

§ 188.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym Librus.

§ 189.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie uchwalony 1 września 2015r. z późn. zm.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem: 05.05.2021r.

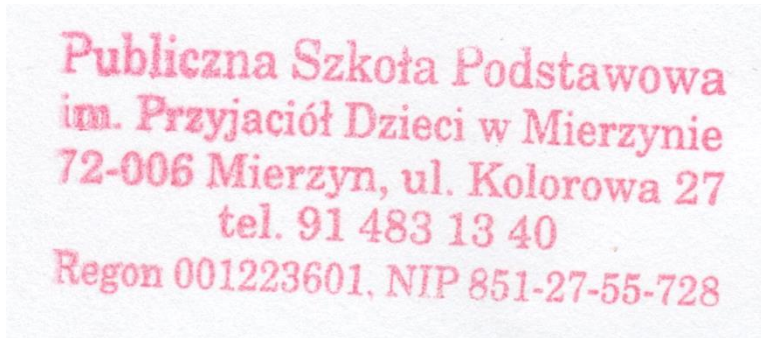
Dyrektora Szkoły

Iwona Kacperska - Kufel

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do Statutu

Wzór pieczęci szkoły



Załącznik nr 2 do Statutu

Na prawej stronie sztandaru na czerwonym tle znajduje się godło państwowe – biały orzeł i sentencja wyszyta złotymi literami „Bóg, Honor, Ojczyzna”. Na stronie lewej na białym tle umieszczono: w lewym górnym rogu herb Gminy Dobra, w prawym górnym rogu herb PSP Mierzyn, po środku wizerunek budynku szkoły ukazany od frontu oraz duży napis „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie”. w lewym dolnym rogu wyszyta jest data „1948”, w prawym dolnym rogu data „2014”. Całość sztandaru obszyta jest złotą nitką i frędzlami.



Załącznik 3 do Statutu

Logo PSP w Mierzynie, nawiązuje do patrona szkoły. Jest to symbol puzzli - czterech części układanki na granatowym tle: serce - oznacza przyjaźń i miłość do dzieci. niebieska postać - symbolizuje przyjaciół dzieci tj. nauczyciela, rodzica lub konkretnego człowieka. otwarta księga - symbol nauki, edukacji i wiedzy. Nad puzzlami widnieje napis „Publiczna Szkoła Podstawowa w Mierzynie, pod puzzlami umieszczono napis „im. Przyjaciół Dzieci”.



Załącznik 4 do Statutu

„Hymn Przyjaciół Dzieci”

1. Jest w Mierzynie takie miejsce
gdzie uśmiechasz się od rana
gdzie się czujesz jak w rodzinie
to jest szkoła ukochana.
Na ulicy Kolorowej
Gdzie nauka i zabawa
Tu przyjaciół znajdziesz wielu
I nauczysz się pomagać

Refren: A więc weźmy się za ręce

Wszyscy razem zaśpiewajmy
Otwierajmy nasze serca
Uśmiechajmy się przyjaźnie.
I otoczmy swym ramieniem,
Tych co czasem w kącie płaczą
Przecież nie potrzeba wiele,
Aby stać się przyjacielem
Aby stać się prawdziwym przyjacielem.

2. Od nas dzisiaj więc zależy
Jaka będzie przyszłość świata
Kto nam poda mocne dłonie
Kiedy los tak figle płata.
Kochać ludzi wielka rzecz
Mieć przyjaciół- wielka sprawa
Gdy chcesz znaleźć przyjaciela
Otwórz serce by pomagać.

Załącznik 5 do Statutu

Scenariusz ceremoniału szkolnego

Ceremoniał szkolny- to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły. to zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- a) godło szkoły
 - b) sztandar szkoły
 - c) hymn szkoły
- I. *Godło szkoły* (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
- II. *Sztandar szkoły* powinien składać się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, może być na niej umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata znajdują się barwy szkoły, na tle których znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły. Może się tu również znaleźć godło szkoły oraz wizerunek patrona, dewiza lub herb miasta.
- „Chcemy być szanowani - szanujmy swoje symbole”.
- To proste stwierdzenie odnosi się do symboli, które decydują o tożsamości naszego państwa, stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i szacunku dla własnego kraju i narodu.

Wskazówki dla uczniów i pracowników oświaty

- Wywieszajmy flagi, aby uczcić ważne uroczystości, rocznice i święta państwowe.
- Flagi możemy wywieszać również wówczas, kiedy chcemy uczcić ważne wydarzenia naszego życia prywatnego. tak robi się w wielu krajach.
- Flaga z godłem nie powinna być używana przez obywateli, ponieważ jest zastrzeżona wyłącznie dla grupy podmiotów określonych w ustawie (placówki dyplomatyczne, lotniska, samoloty cywilne podczas lotów za granicą, kapitanaty portów, statki morskie).
- Flaga, którą wywieszamy powinna być czysta, wyprasowana.

- Wywieszona flaga powinna być przymocowana w taki sposób, aby nie uległa zerwaniu, np. przywiązana lub przymocowana pinezką do drzewca.
 - Flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie.
 - Podczas ceremonii podnoszenia albo opuszczania flagi lub gdy flaga jest niesiona podczas pochodu, przemarszu, przeglądu, wszystkie osoby, z wyjątkiem tych, które są w mundurach, powinny być zwrócone twarzą do flagi i przyjąć postawę wyprostowaną.
 - Nie wywiesza się godła ani flagi, jeżeli są one brudne, podarte, spłowiałe lub pomazane.
 - Flagi opuszczamy do połowy masztu tylko w szczególnych, określonych sytuacjach (np. żałoba).
 - Drzewce lub maszt flagi przeznaczone są tylko do tego celu, nie umieszcza się na nich żadnych dekoracji ani znaków reklamowych.
 - Na godle ani fladze nie należy umieszczać jakichkolwiek napisów, rysunków, znaków, liter, obrazków.
 - Pamiętajmy, że flaga lub barwy wywieszane „do góry nogami” nie symbolizują już państwa polskiego.
 - Trzeba zwracać uwagę na właściwą kolejność barw, jeżeli umieszczane są pionowo, kolor biały powinien znajdować się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.
 - Osoby z umieszczonym na ubraniu wizerunkiem godła lub flagi powinny o tym pamiętać i zachowywać się godnie.
 - Artystyczne przetworzenia wizerunków flagi lub godła nie mogą ich ośmieszać.
 - Symboli państwowych nie umieszcza się na chusteczkach, serwetkach lub innych przedmiotach przeznaczonych do okresowego użycia i następnie wyrzucanych.
- Niedopuszczalne jest niszczenie lub uszkodzanie godła albo flagi ani niegodne zachowanie przy symbolach.
- Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
- Nie należy nadużywać symboli państwowych podczas akcji protestacyjnych organizowanych przez grupy zawodowe lub społeczne, jeżeli nie jest to związane z walką o dobro całego narodu.
 - Symbole państwowe innych państw należy traktować z takim samym szacunkiem, jakiego oczekujemy od innych w stosunku do polskich symboli państwowych.

- Warto, aby Dyrektor szkoły lub placówki ustalił dni w roku, w których będzie podnoszona flaga państwowa na maszcie lub wywieszane sztandary.

Poczet sztandarowy w szkole-zasady i wybór

Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”. Skład pocztu sztandarowego i skład rezerwowy powinien być wybierany na radzie pedagogicznej przynajmniej miesiąc przed zakończeniem klas 6 (najlepiej uczniowie klas 5).

Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu.
- b) podczas opuszczania trumny do grobu.
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje. na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
- uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

Insignia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

Szkoła może posiadać własny hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- a) wejście Dyrektora szkoły (Dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), Dyrektor (nazwa szkoły), co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej.

- b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Baczność”

„Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu.

Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego” - uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna).

Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany, jeśli jest, hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę:

„Do hymnu szkoły”

Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°)

prowadzący podaje komendę :

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

Sposób zachowania pocztu sztandarowego

Sztandarem wykonuje się następujące chwytty.

- a) „Na ramię”
 - b) „Prezentuj”
 - c) „Do nogi”
- wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),
 - wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
 - wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi,

Chwył „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Bacność”,

- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,
 - sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- d) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

Komenda: Bacność! Do przekazania sztandaru szkoły-wystąp!

Proszę dokonać uroczystego przekazania sztandaru!

Chorąży mówi:

W imieniu uczniów klas 6 opuszczających mury tej szkoły, przekazujemy na wasze ręce sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie. Mamy nadzieję, że będziecie godnie reprezentować społeczność szkolną.

Chorąży nowego pocztu odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Po przekazaniu sztandaru *stary* skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

Załącznik nr 6 do Statutu

Uroczystości szkolne

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
- c) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi,
- d) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święto szkolne),
- e) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja

Załącznik 7 do Statutu

Wzór jednolitego stroju ucznia

Uczniów na co dzień obowiązuje skromny, niewyzywający ubiór oraz noszenie identyfikatora uczniowskiego.

Strój galowy stanowi:

- dla dziewcząt – ciemna (granatowa lub czarna) spódnica i biała bluzka, znaczek z logo szkoły.
- dla chłopców – ciemne spodnie (granatowe lub czarne) i biała koszula, znaczek z logo szkoły.

Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy oraz znaczek z logo szkoły w czasie:

- uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
- grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym,
- imprez okolicznościowych, apeli szkolnych, sprawdzianów ponadprzedmiotowych, dni wyznaczonych przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły.

